



Специальный
выпуск
№ 85 (628)

Среда
27 июля 2011 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЁН
постановлением главы администрации
Новолуговского сельсовета
от 28.04.2010г. № 62
с изменениями внесёнными Постановлением
Главы Новолуговского сельсовета
от 08.06.2011 г. № 113

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства администрацией муниципального образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, предоставления информации о действиях и административных процедурах гражданам и организациям.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» N 237, 25.12.93);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16; N 30 (часть II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31 (1 часть), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (1 часть), ст. 5498; 2007, N 1 (1 часть), ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2260; N 29 (часть 1), ст. 3418; N 30 (часть 1), ст. 3604);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 17; N 30 (часть 2), ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17; N 29, ст. 2881; N 52 (1 часть), ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455; N 47, ст. 6071; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 30 (часть 1), ст. 3604);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 48, ст. 5047);

3. Право на получение государственной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

4. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

инспекцией государственного строительного надзора Новосибирской области;

областным государственным учреждением «Государственная вневедомственная экспертиза Новосибирской области».

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства установленной формы (приложение N 1).

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

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

8. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях администрации муниципального образования, отделе архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения на интернет-сайте администрации муниципального образования.

9. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

10. Сведения о месте нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района 630099, г. Новосибирск, ул. Каменская, 3, к. 50 (4 этаж), телефон 8(383) 223-59-65

Данная информация подлежит размещению на интернет-сайте администрации Новосибирского района.

11. Стенды, содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации муниципального образования, размещаются в здании администрации и интернет-сайте муниципального образования.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефон-

ный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на вопрос заявителя сотрудник обязан переадресовать звонок уполномоченному сотруднику. Производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

13. На информационном стенде администрации муниципального образования должна быть представлена следующая информация:

местоположение, время (график) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты.

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

образец разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства;

образец решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства;

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

14. Для получения государственной услуги заявитель подает в администрацию муниципального образования заявление в письменной форме (приложение N 2 к Административному регламенту), в котором указываются сведения о заявителе, об объекте строительства, реконструкции или капитального ремонта, состав прилагаемых документов и сроках строительства, реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства, определенных проектом организации строительства.

15. 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 земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия (согласовывается главным архитектором района);

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 (согласовывается главным архитектором района);

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;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, а также положительное заключение государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Российской Федерации);

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

7) исключён

8) исключён

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщиком к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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.

Сроки предоставления государственной услуги

16. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт со всеми необходимыми документами.

17. Административные процедуры осуществляются:

1) прием, регистрация заявления, первичная проверка документов в течение одного дня специалистом администрации МО, ответственному за подготовку разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства либо отказа в выдаче в течение одного рабочего дня;

2) специалист осуществляет рассмотрение документов и проверку предоставленных заявителем сведений в течение трех рабочих дней;

3) по итогам рассмотрения глава муниципального образования осуществляет принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства либо отказа в выдаче в течение одного рабочего дня;

4) специалист администрации осуществляет оформление разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на бланке установленной формы, либо в случае отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства оформление решения об отказе в выдаче разрешения в письменной форме, подготовленные документы направляются на подпись главе администрации МО в течение одного рабочего дня;

5) после подписания разрешения либо отказа в его выдаче, документ в течение одного рабочего дня направляется специалисту, ответственному за подготовку документов;

6) специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в журнале учета и уведомляет заявителя о принятом решении по телефону в течение одного рабочего дня;

7) специалист администрации осуществляет выдачу разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства заявителю либо решение об отказе в его выдаче заявителю под подпись в течение одного дня.

Перечень оснований для отказа предоставления государственной услуги

18. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 14 - 15 административного регламента, или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Требования к организации и ведению приема посетителей

19. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в установленные дни и часы.

III. Административные процедуры.

Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации.

20. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и всеми необходимыми документами.

21. Работник уполномоченного органа, ответственный за прием корреспонденции, принимает и регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении государственной услуги, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

22. По результатам регистрации заявления работник, ответственный за прием корреспонденции, передает заявление с приложенными документами для установления права на государственную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем.

23. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства специалисту ответственному за рассмотрение и оформление документов.

24. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 15 Административного регламента;

полноты и достоверности сведений, изложенных в представленной документации.

25. По результатам рассмотрения и проверки представленных заявителем документов уполномоченный специалист определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и оформляет разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на бланке установленной формы (приложение N 1) в двух экземплярах либо готовит мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства (приложение N 3).

26. В разрешении на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в обязательном порядке должен быть указан срок действия данного разрешения. Разрешение на строительство выдаётся на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдаётся на 10 (десять) лет.

27. В решении об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Общий максимальный срок рассмотрения документов и оформления разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения не должен превышать десяти рабочих дней.

Проведение проверок предоставленных заявителем сведений.

28. Основанием для начала административной процедуры являются:

необходимость уточнения сведений об организации-заявителе, сведений, представленных в проектной документации.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации муниципального образования подготовленного разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на бланке установленной формы в двух экземплярах либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства.

30. Глава администрации муниципального образования рассматривает и подписывает представленные документы.

Результат предоставления государственной услуги

31. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы (приложение N 1) за подписью главы администрации и иметь печать администрации.

32. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке администрации и подписано главой администрации.

33. Уполномоченным специалистом осуществляется регистрация разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в журнале учета выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства.

34. Уполномоченный специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства заявителю, под подпись в журнале учета выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства.

35. Уполномоченный специалист информирует отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района о выданных разрешениях на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт один раз в месяц в соответствии со статистической отчетностью до 25 числа каждого месяца.

36. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства вручается лично заявителю уполномоченным специалистом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

37. Текущий контроль осуществляют глава администрации муниципального образования, главный архитектор Новосибирского района.

Полномочия должностных лиц по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами, положениями о структурных подразделениях администрации района, должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

38. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие). По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

39. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц в вышестоящий орган или в судебном порядке.

40. Заявитель обращается в сельсовет или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с предложением, заявлением или жалобой, а также устным обращением.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте и информационном стенде.

41. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обраще-

нию, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

42. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае, если в жалобе не указаны название организации или фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

43. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

44. Рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) заявителей не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

В случае, если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

45. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

46. Заявитель вправе обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. № 698

Кому _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество — для граждан,

полное наименование организации — для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

№ _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть) _____

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения — до « ____ » _____ 20 __ г.

(должность руководителя органа _____

М.П. _____

выдавшего разрешения на строительство) (подпись) _____

(Ф.И.О.) _____

Действие настоящего разрешения продлено до « ____ » _____ 20 __ г.

(должность руководителя органа _____

М.П. _____

выдавшего разрешения на строительство) (подпись) _____

(Ф.И.О.) _____

Действие настоящего разрешения продлено до « ____ » _____ 20 __ г.

(должность руководителя органа _____

М.П. _____

выдавшего разрешения на строительство) (подпись) _____

(Ф.И.О.) _____

Приложение N 2

к Административному регламенту государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Главе администрации _____

(наименование муниципального образования)

от застройщика _____

(наименование застройщика, Ф.И.О. физического лица

почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прощу выдать разрешение на строительство _____

(полное наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу _____

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица,

номер и кадастровый код участка)

сроком на _____

(прописью — лет, месяцев)

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа на право собственности,

Проектная документация на строительство разработана _____

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

Сводное заключение государственной вневедомственной экспертизы _____

(наименование органа, выдавшего заключение № ____ от _____ года)

Распорядительный документ об утверждении проектной документации (утверждаемой части проектной документации) _____

(наименование органа, утвердившего проект, наименование решения, постановления, приказа, № и дата)

Основные показатели объекта: _____

(приводятся в соответствии со СНиП)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ИЛИ КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства

наименование объекта _____

Заявление принято « ____ » _____ 200__ г., зарегистрировано N _____

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства

наименование объекта _____

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства администрацией муниципального образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, предоставления информации о действиях и административных процедурах гражданам и организациям.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» N 237, 25.12.93);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16; N 30 (часть II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31 (1 часть), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (1 часть), ст. 5498; 2007, N 1 (1 часть), ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2260; N 29 (часть 1), ст. 3418; N 30 (часть 1), ст. 3604);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 17; N 30 (часть 2), ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17; N 27, ст. 2881; N 52 (1 часть), ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 30 (часть 1), ст. 3604);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 48, ст. 5047);

3. Право на получение государственной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

4. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

инспекцией государственного строительного надзора Новосибирской области;

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установленной формы (приложение N 1).

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях администрации муниципального образования, отделе архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения на интернет-сайте администрации муниципального образования.

8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

9. Сведения о месте нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района: 630099, г. Новосибирск, ул. Каменская, 3, к. 50 (4 этаж), телефон 8(383) 223-59-65

Данная информация подлежит размещению на интернет-сайте администрации Новосибирского района.

Одновременно ставлю Вас в известность: _____

Финансирование строительства будет осуществляться _____

(наименование организации, ее почтовые и банковские реквизиты, источник финансирования)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и настоящим заявлением, и проектных данных сообщать в _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Застройщик (заказчик)

(подпись руководителя организации, Ф.И.О., печать)

Приложение N 3

к Административному регламенту государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ИЛИ КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

в соответствии с _____

указать причину отказа в соответствии с _____

действующим законодательством

Глава муниципального образования _____

Подпись Ф.И.О.

Исполнитель _____

Подпись Ф.И.О.

Телефон _____

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Главы администрации Новолуговского сельсовета от 28.04.2010г. № 63

с изменениями внесёнными Постановлением Главы Новолуговского сельсовета от 08.06.2011 г. № 114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

10. Стенды, содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации муниципального образования, размещаются в здании администрации и интернет-сайте муниципального образования.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на вопрос заявителя сотрудник обязан переадресовать звонок уполномоченному сотруднику. Производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

12. На информационных стендах администрации муниципального образования должна быть представлена следующая информация:

местоположение, время (график) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты.

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

образец разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

образец решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

13. Для получения государственной услуги заявитель подает в администрацию муниципального образования заявление в письменной форме (приложение N 2 к Административному регламенту).

14. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (ст.55 ГК РФ №198-ФЗ от 29 декабря 2004г.) прилагаются следующие документы:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2) Градостроительный план земельного участка.

3) Разрешение на строительство.

4) Акт приема 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, расположение 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 (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса.
(в ред. Федерального закона от 18.12.2006 N 232-ФЗ).
10.) Исключён.
11.) Исключён.

Сроки предоставления государственной услуги

15. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти дней с даты подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию со всеми необходимыми документами.

16. Административные процедуры осуществляются:

1) прием, регистрация заявления, первичная проверка документов в течение одного дня специалистом администрации МО, ответственному за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
2) специалист осуществляет рассмотрение документов и проверку предоставленных заявителем сведений в течение трех рабочих дней, производится осмотр построенного объекта капитального строительства; В ходе осмотра построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

(в ред. Федеральных законов от 27.07.2006 N 143-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ)

3) по итогам рассмотрения глава муниципального образования осуществляет принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства либо отказе в выдаче в течение одного рабочего дня;

4) специалист администрации осуществляет оформление разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на бланке установленной формы, либо в случае отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства оформление решения об отказе в выдаче разрешения в письменной форме и подготовленные документы направляются на подпись главе администрации МО в течение одного рабочего дня;

5) после подписания разрешения либо отказа в его выдаче, документ в течение одного рабочего дня направляется специалисту, ответственному за подготовку документов;

6) специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в журнале учета и уведомляет заявителя о принятом решении по телефону в течение одного рабочего дня;

7) специалист администрации осуществляет выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства заявителю либо решение об отказе в его выдаче заявителю под подпись в течение одного дня.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

(в ред. Федерального закона от 27.07.2006 N 143-ФЗ)
- отсутствие документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

(в ред. Федерального закона от 31.12.2005 N 210-ФЗ)

18. невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 градостроительного кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, выдавшие 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 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
(в ред. Федеральных законов от 31.12.2005 N 210-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ)

18. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

(в ред. Федерального закона от 27.07.2006 N 143-ФЗ)

Требования к организации и ведению приема посетителей

18. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в установленные дни и часы.

III. Административные процедуры

Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации

20. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и всеми необходимыми документами.

21. Работник уполномоченного органа, ответственный за прием корреспонденции, принимает и регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении государственной услуги, удостоверяясь в правильности составления заявления

и наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

22. По результатам регистрации заявления работник, ответственный за прием корреспонденции, передает заявление с приложенными документами для установления права на государственную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Распространение и проверка документов, представленных заявителем

23. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на предмет: наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 14 административного регламента;

полноты и достоверности сведений, изложенных в представленной документации.

24. По результатам рассмотрения и проверки, представленных заявителем документов уполномоченный специалист определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на бланке установленной формы (приложение N 1) в двух экземплярах либо готовит мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (приложение N 3).

25. В решении об отказе в выдаче разрешения ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа. Общий максимальный срок рассмотрения документов и оформления разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения не должен превышать десяти рабочих дней.

Проведение проверок предоставленных заявителем сведений

26. Основанием для начала административной процедуры являются: необходимость уточнения сведений об организации-заявителе, сведений, представленных в документах в соответствии с пунктом №14.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации муниципального образования подготовленного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на бланке установленной формы в двух экземплярах либо решения об отказе в выдаче разрешения.

28. Глава администрации муниципального образования рассматривает и подписывает представленные документы.

Результат предоставления государственной услуги

29. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы (приложение N 1) за подписью главы администрации и иметь печать администрации.

30. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке администрации и подписано главой администрации.

31. Уполномоченным специалистом осуществляется регистрация разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в журнале учета выдачи разрешений.

32. Уполномоченный специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи разрешений. Второй экземпляр разрешения вместе с комплектом представленных заявителем документов хранится в администрации муниципального образования.

33. Уполномоченный специалист информирует отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района о выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию один раз в месяц, в соответствии со статистической отчетностью не позднее 25 числа каждого месяца.

34. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства вручается лично заявителю уполномоченным специалистом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляют глава администрации муниципального образования, главный архитектор Новосибирского района. Полномочия должностных лиц по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами, положениями о структурных подразделениях администрации района, должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействия). По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

VI. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

37. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц в вышестоящий орган или в судебном порядке.

38. Заявитель обращается в сельсовет или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с предложением, заявлением или жалобой, а также устным обращением.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте и информационном стенде.

39. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельством, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

40. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае, если в жалобе не указаны название организации или фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает

заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

41. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) заявителей не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

В случае, если по обращению требуется провести расследование, проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.
7. Заявитель вправе обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции.

Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства УТВЕРЖДЕНА Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

№ _____ от _____

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта (ненужное зачеркнуть)
капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	из-	По проекту	Фактически

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем – всего _____

куб.м. _____

в том числе надземной части

куб.м. _____

Общая площадь _____

_____ кв.м.

Площадь встроено-пристроенных помещений _____

кв.м. _____

Количество зданий _____

штук _____

II. Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест _____

Количество посещений _____

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

Объекты производственного назначения _____

Мощность _____

Производительность _____

Протяженность _____

(иные показатели)

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

III. Объекты жилищного строительства

По проекту Фактически

Общая площадь помещений (за исключением кв.м. _____

балконов, лоджий, веранд, террас) _____

Жилая площадь _____ кв.м.

Количество этажей _____

штук _____

Количество секций _____

секций _____

Количество квартир – всего _____ штук/кв.м.

в том числе:

1-комнатные _____ штук/кв.м.

2-комнатные _____ штук/кв.м.

3-комнатные _____ штук/кв.м.

4-комнатные _____ штук/кв.м.

более чем 4-комнатные _____ штук/кв.м.

Общая площадь помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____ кв.м.

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта – всего тыс. рублей _____

в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей _____

(должность руководителя органа, выдавшего М.П. _____

разрешение на ввод в эксплуатацию) (подпись) (Ф.И.О.) _____

Приложение N 2 к Административному регламенту государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о соответствии построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта капитального строительства (индивидуального жилого дома) требованиям технических регламентов (СНиПов, ГОСТов, технических условий)

(наименование объекта согласно разрешению на строительство)

расположенный по адресу:

строительство которого начато

(дата начала строительства)

построен (реконструирован, отремонтирован) в полном соответствии с требованиями технических регламентов (государственных стандартов, строительных норм и правил, технических условий) и может использоваться в течение расчетного срока эксплуатации.

(подпись, фамилия, инициалы лица осуществляющего строительство)

«_____» _____ 200__ г.

**Приложение N 3
к Административному регламенту
государственной услуги по выдаче
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства**

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ ИЛИ КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

в соответствии с _____
указать причину отказа в соответствии с _____

наименование объекта

действующим законодательством

Заявление принято «_____» _____ 200__ г., зарегистрировано N _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

наименование объекта

Глава _____ муниципального образования

Подпись Ф.И.О.

Исполнитель _____

Подпись Ф.И.О.

Телефон _____

**ГЛАВА НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.07.2011

с. Новолуговое

№ 154

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА СОДЕРЖАНИЯ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОЛУГОВСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

С целью руководства при организации работ по содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети Муниципального образования Новолуговской сельсовет Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент содержания улично-дорожной сети Муниципального образования Новолуговской сельсовет Новосибирского района Новосибирской области (Приложение).

2. Организациям, заключившим договора с администрацией Новолуговского сельсовета на проведение работ по содер-

жанию дорожно-уличной сети на территории Новолуговского сельсовета руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Приобская правда».

Глава Новолуговского сельсовета П. И. Селезнёв

**УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы
Новолуговского сельсовета
от 21.07.2011 № 154**

**РЕГЛАМЕНТ СОДЕРЖАНИЯ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОЛУГОВСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

Регламент содержания улично-дорожной сети Муниципального образования Новолуговской сельсовет Новосибирского района Новосибирской области (далее по тексту - Регламент) является ведомственным нормативным документом, который определяет порядок организации работ по содержанию объектов дорожного хозяйства муниципальной улично-дорожной сети.

Развитие сети дорог с усовершенствованным покрытием, увеличение интенсивности транспортного движения, быстрый рост жилищного строительства требует повышения оперативности и качества выполнения работ по содержанию муниципальных территорий.

Механизированная уборка дорог населённых пунктов Муниципального образования Новолуговской сельсовет Новосибирского района Новосибирской области предусматривает работы по поддержанию в чистоте и порядке дорожного покрытия. Летом выполняются работы, обеспечивающие максимальную чистоту сельских дорог и приземных слоев воздуха, а так же текущий ремонт дорожного полотна.

Зимой производятся наиболее трудоемкие работы:

- предотвращение снежно-ледяных образований;

- удаление снега и скота;

- предотвращение зимней скользкости.

Своевременное выполнение вышеуказанных работ позволяет поддерживать нормальное эксплуатационное состояние дорог без резкого снижения скоростей движения транспорта.

Работы по механизированной уборке выполняются специальной дорожноочистительной техникой, которые обеспечивают своевременное и качественное выполнение установленных объемов работ.

Классификация сельских дорог

В зависимости от интенсивности движения, наличия маршрутов общественного транспорта городские автомобильные дороги подразделяются на:

- районного значения – а/дороги с твердым покрытием, по которым проходят маршруты общественного транспорта;

- а/дороги частного сектора – а/дороги с щебеночным или грунтовым покрытием, обеспечивающие жизнедеятельность строений жилой застройки населённых пунктов муниципального поселения;

2. Основные понятия и термины

2.1. Улично-дорожная сеть - совокупность сельских, дорог, улиц, переулков, включая основную проезжую часть, газоны, тротуары, наружное освещение и другие элементы благоустройства, а также

2.10. Лотковая часть улиц и дорог - элемент дороги, предназначенный для временного накопления воды, грязи, мусора с целью дальнейшего их сбора и удаления.

2.11. Снегоотвал - специально отведенное место для складирования снега.

3. Санитарное содержание улично -дорожной сети

3.1. Организация работ.

Распоряжением Главы Новолуговского сельсовета утверждаются Перечни улиц, переулков, тротуаров и т.д., подлежащих уборке в летний и зимний периоды, определяются места расположения основных снегоотвалов и определяются силы и средства предприятий и организаций, привлекаемых в случае возникновения ЧС, а так же порядок выполнения работ и взаимодействия.

Организация работ по текущему содержанию, особенно в зимний период, должна предусматривать четкое выполнение работ по каждой технологической операции. Обслуживаемый участок разбивается на маршруты механизированной уборки, определяется очередность уборки дорог в зависимости от их классификации, определяется необходимое количество уборочной техники.

3.2. Летняя уборка улично-дорожной сети.

Основной задачей летней уборки а/дорог является удаление загрязнений, скапливающихся на проезжей части. Эти загрязнения являются источником повышенной запыленности воздуха, а при неблагоприятных погодных условиях (дождь, туман) способствуют возникновению скользкости, что сказывается на безопасности движения.

Основными операциями летней уборки являются:

- подметание лотков и осевых участков дорог (подметально-уборочная машина);

- мойка проезжей части и лотков (поливомоечная машина);

- удаление грунтовых наносов (подметально-уборочные машины, фронтальные погрузчики, самосвалы, ручная уборка).

Периодичность выполнения основных операций устанавливают в зависимости от возникновения необходимости.

Примечание:

* В весенний период удаление грунтовых наносов проводят плано-во, по графику, по всем а/дорогам до их полного удаления.

3.2.1. Подметание.

Подметание проезжей части в дневное и ночное время планируется таким образом чтобы избежать работ в период наиболее интенсивного движения, учитывая особенности (ширину, запаркованность) каждой улицы и время (рабочие, выходные дни) выполнения работ.

3.2.2. Мойка и поливка.

Мойку проезжей части производить на улицах, имеющих твердое покрытие и водоприемные колодцы или уклоны, обеспечивающие надежный сток воды.

Мойку производить таким образом, чтобы загрязнения не попадали на тротуары и полосы зеленых насаждений.

Мойку а/дорог выполняет одна машина (по одному проходу в одну и другую сторону).

Мойку проезжую часть дорог в период наименьшей интенсивности движения.

Полив производят на всех а/дорогах для создания микроклимата при t +25°С, а также на улицах, отличающихся повышенной запыленностью или недостаточным уровнем благоустройства (отсутствие зеленых насаждений, газонов, наличие грунтовых обочин и т.д.).

3.2.3. Удаление грунтовых наносов.

Межсезонные грунтовые наносы убирают при помощи фронтальных погрузчиков, вручную и с использованием подметально-уборочных машин с жесткими лотковыми щетками.

Убранные грунтовые наносы вывозятся с использованием самосвальной техники с последующей зачисткой лотковой части а/дороги подметально-уборочной машиной.

3.3 Зимняя уборка улично-дорожной сети.

Основной задачей зимней уборки улиц является обеспечение бесперебойной работы общественного транспорта и безопасности его движения.

Важнейшим условием качественного выполнения работ является их своевременность.

Основными операциями зимней уборки являются:

- распределение технологических материалов;

- сгребание и сметание снега (плужно-щеточные снегоочистители);

- скалывание уплотненного снега и льда (автогрейдера, скальватели, рыхлители);

- погрузка и вывоз снега, скота (снегопогрузчики, фронтальные погрузчики, самосвальная техника).

Периодичность выполнения основных операций устанавливается в зависимости от интенсивности снегопада и классификации улиц.

Процесс снегоочистки предусматривает следующие этапы: выдержку, обработку покрытий технологическими материалами, интервал, сгребание и сметание снега.

Выдержка – период от начала снегопада до внесения технологических материалов в снег. Продолжительность выдержки зависит от интенсивности снегопада и температуры воздуха. Она должна полностью исключить возможность образования на дорожном покрытии снежно-ледяных накатов.

Распределение технологических материалов.

В период интенсивного снегопада (1-3 мм/ч) к распределению материалов необходимо приступать через 15-20 минут после начала снегопада. При слабом снегопаде (0,5-1 мм/ч) распределение материалов следует начинать через 30-45 минут после начала снегопада. Обработку покрытия следует производить в максимально короткие сроки. Возможна так же предварительная обработка покрытий технологическими материалами при предупреждении (метеослужбой) о приближающемся снегопаде.

Обработка проезжей части осуществляется в соответствии с маршрутными картами.

В 1-ю очередь - спуски-подъемы, кривые малого радиуса, районные дороги, мосты (путепроводы) и подходы к ним.

Во 2-ю очередь - а/дороги частного сектора.

Усредненные нормы расхода технологических материалов приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Интенсивность снегопада, мм/ч	Температура наружного воздуха	Химические реагенты г/м2	ПСС г/м2
1-3	t < - 10°С	80 - 100	250 - 300
	t > - 10°С	60 - 80	200 - 250
0,5-1	t < - 10°С	40 - 60	150 - 200
	t > - 10°С	20 - 40	100 - 150

Сгребание и сметание снега.

Снег с дорожных покрытий следует удалять путем сгребания и подметания плужно-щеточными снегоочистителями. Технологические

маршруты плужно-щеточных снегоочистителей должны (по возможности) совпадать с маршрутами распределителей технологических материалов и начинаться с улиц с наиболее интенсивным движением транспорта.

После окончания снегопада производится сгребание и подметание проезжей части плужно-щеточными снегоочистителями.

При образовании на краю проезжей части значительного снежного вала после прохождения колонны плужно-щеточных снегоочистителей (скола после работы автогрейдерной техники) необходимо производить раздвигание вала на:

- перекрестках;

- остановках общественного транспорта (ООТ);

- пешеходных переходах;

- парковочных карманах;

- въездах на а/дороги частного сектора.

Данный вид работ выполняется плужно-щеточными снегоочистителями на базе МТЗ, МКСМ-800, автогрейдерами.

Перемещение (раздвигание) снежного вала осуществляется по ходу движения транспорта на расстояние:

- на перекрестках - 5м за перекресток с обеспечением треугольника видимости;

- на ООТ – на 5м;

- на пешеходных переходах – 1-2м;

- на парковочных карманах – на всю длину парковочного кармана;

- на въездах-выездах – с учетом обеспечения треугольника видимости.

Скалывание уплотненного снега и льда.

Несоблюдение технологического процесса очистки покрытий от свежевыпавшего снега, а так же резкое изменение метеорологических условий может привести к возникновению на дорогах участков, покрытых уплотненным снегом. С повышением температуры воздуха, увеличением интенсивности движения уплотненный снег превращается в лед, поэтому его необходимо удалять в кратчайшие сроки.

Удаления уплотненного снега, снежно-ледяных накатов, льда с проезжей и прилотовой части дорог осуществляется механизированным способом в следующем порядке:

1. Механическое скалывание автогрейдерами, скальвателями, рыхлителями производят через 3-5 часов.

2. Плужно-щеточными снегоочистителями образовавшийся скол удаляют на край проезжей части.

При необходимости цикл скалывания повторяют.

Погрузка и вывоз снега.

Своевременное удаление снега и скота обеспечивает нормальную пропускную способность улиц и, кроме того, уменьшает возможность возникновения снежно-ледяных образований в прилотовой части при значительных колебаниях температуры воздуха.

Погрузка снега осуществляется ленточными, роторными, фронтальными погрузчиками, а вывоз – самосвалами с наращенными бортами.

При организации работ по погрузке снега необходимо обеспечить:

1. Безопасность выполнения работ:

- наличие обученного персонала в специальной спецодежде для руководства погрузкой снега в самосвалы;

- ограждения места работ (по необходимости) при уборке куч, ручной уборке островков безопасности и т.д.

2. Движение самосвальной техники от снегопогрузчика в направлении общего потока транспорта.

Перекидка и складирование снега с проезжей части шнекороторной техникой разрешается на отдельных участках дорог (улиц) имеющих кюветы и широкие (неблагоустроенные) обочины. Перечни данных участков согласовываются ежегодно. В исключительных случаях (при обильных снегопадах) допускается перекидка свежевыпавшего снега шнекороторной техникой на газоны.

Запрещается:

- перемещение или выдвигание на проезжую часть улиц и переулков снег, считающийся с дворовых территорий, территорий предприятий, организаций, строительных площадок, торговых объектов,

- применение технической соли и жидкого хлористого кальция в качестве противогололедного реагента на тротуарах, посадочных площадках остановок городского пассажирского транспорта, в парках, скверах, дворах и прочих пешеходных и озелененных зонах,

- вывоз грязного, засоленного снега и снега, собранного с территорий промышленных предприятий на «речные» снегоотвалы,

- вывоз снега на площадки, не согласованные в установленном порядке.

Работы по зимнему содержанию а/дорог частного сектора не регламентируются и выполняются по мере необходимости в объемах, необходимых для поддержания на них нормальной пропускной способности автотранспорта.

4. Техническое содержание улично-дорожной сети

4.1. Текущий ремонт дорожных одежд в летний период.

Текущий ремонт дорожных одежд выполняется в течении всего сезона при стабильных положительных температурах наружного воздуха в дневное и ночное время по двум основным направлениям:

- заделка просадок, ям, выбоин;

- заделка трещин.

Работы по текущему ремонту дорожных одежд планируются непосредственно перед началом сезона (с наступлением положительных температур). Составляются перечни дорог, подлежащих ремонту с указанием ориентировочных объемов и сроков выполнения работ.

Текущий ремонт подразделяется на:

- поддерживающий ремонт;

- плановый текущий ремонт.

4.2. Поддерживающий ремонт.

Проводится в межсезонный период с целью предупреждения дальнейшего разрушения дорожных одежд после зимнего периода до проведения планового текущего ремонта.

Работы проводятся асфальто-бетонной смесью или смесью щебня (песко-гравийной смесью) мелкой фракции с нефтешликом. Заделка выбоин производится без обработки их нефтешликом и заделки с уплотнением виброплитой (тромбовкой).

4.3. Плановый текущий ремонт.

Плановый текущий ремонт проводится при наступлении стабильных положительных температурах наружного воздуха в дневное и ночное время и подразделяется на:

- «классический» текущий ремонт;

- заливка швов (трещин).

Работы проводятся в течение всего сезона в соответствии с утвержденными ДТИДБ перечнями дорог, подлежащих ремонту, соблюдением очередности и строгим соответствием с технологией выполнения работ (СНиП 2.05.02-85; 3.06.03-85; ВСН 24-88).

Заместитель главы Новолуговского сельсовета

Ю. В. Диденко

«Приобская правда»

**И. о. главного редактора
Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА**

Учредители:
Администрация Новосибирской области, ГБУ НСО "Редакция газеты "Приобская правда"

За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей

Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340

Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru

ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Сибирском окружном межрегиональном территориальном управлении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Свидетельство № ПИ 120479 . Время подписания в печать – 27. 07. 2011 г.
По графику – 12. 00, фактически – 12. 00

Тираж 100 экз. Заказ
Газета отпечатана в ЗАО «Бердская типография».
630011, г. Бердск, ул. Линейная, 5.
Объем 1 п. л. Печать офсетная