

## **Административный регламент**

### **"Выдача разрешения на строительство в городе Сухум"**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент выдачи разрешения на строительство в городе Сухум устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и принятия решений по выдаче разрешения на строительство в городе Сухум, осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, сооружение (установка) некапитальных объектов временного размещения (далее – объектов) в городе Сухум, а также их капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности, осуществляется на основании разрешений на строительство.

1.3. Разрешение на строительство представляет собой документ, дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, сооружение (установку) (далее – строительство) указанных объектов.

#### **2. Стандарт административного регламента**

##### **Наименование**

2.1. Выдача разрешения на строительство в городе Сухум.

##### **Правовые основания**

2.2. Выдача разрешения на строительство в городе Сухум осуществляется в соответствии с:

--- Гражданским кодексом Республики Абхазия;

— Земельным кодексом Республики Абхазия;

— Законом Республики Абхазия от 23.10.1997 г. №375-с-ХІІІ «Об управлении в административно-территориальных единицах Республики Абхазия;

--- Законом Республики Абхазия от 14.03.2013 г. №3287-с-V «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

--- Законом Республики Абхазия от 30.12.2010 г. №2813-с-IV «Об охране окружающей среды»;

--- Законом Республики Абхазия от 31.12.2008 г. №2278-с-IV «О порядке рассмотрения обращений граждан Республики Абхазия»;

--- Указом Президента Республики Абхазия от 23.11.1999 г. №УП-100 «Об утверждении списка объектов историко-культурного наследия г. Сухум»;

— Постановлением Кабинета Министров Республики Абхазия от 20.07.1997 г. №108 «Об утверждении инструкции о порядке выдачи (замены) государственных актов на право владения и пользования землёй»;

--- Постановлением Кабинета Министров Республики Абхазия от 30.01.2014 г. №4 «Об утверждении «Положения о составе разделов проектно-сметной документации и требованиях к их содержанию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»»

— Постановлением Кабинета Министров Республики Абхазия от 05.10.2012 г. №126 «О внесении дополнений в «Положение об организации и проведении государственной экспертизы проектно-сметной документации и результатов инженерных изысканий при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта за счёт средств Государственного бюджета Республики Абхазия», утверждённого Постановлением Кабинета Министров Республики Абхазия от 04.11.2011 г. №154;

--- «Положением о порядке подготовки и согласования проектов правовых актов Администрации г. Сухум», утвержденным Распоряжением Администрации г. Сухум от 03.03.2010 г. №154р;

--- «Положением о порядке работы с письменными и устными обращениями граждан Республики Абхазия в Администрацию г. Сухум», утвержденным Распоряжением Администрации г. Сухум от 03.06.2010 г. №461р;

— иными законодательными, нормативными, правовыми актами.

### **Наименование органа исполнительной власти города Сухум, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, его подразделений, участвующих в подготовке решений о выдаче разрешения на строительство**

2.3. Выдача разрешения на строительство осуществляется Администрацией города Сухум.

2.4. Подготовка решения о выдаче разрешения на строительство осуществляется Управлением архитектуры и строительства Администрации города Сухум.

### **Заявители**

2.5. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на предоставленных им в постоянное или временное пользование земельных участках строительство объектов.

2.6. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

### **Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство**

2.7. При обращении за получением разрешения на строительство заявитель представляет:

#### **2.7.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства:**

2.7.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное согласно [Приложению 1](#) к настоящему Регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта).

2.7.1.3. Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе - для юридических лиц (копии).

2.7.1.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Министерства юстиции Республики Абхазия (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.7.1.5. Свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе - для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями (копии).

2.7.1.6. Справка об отсутствии задолженностей по налоговым платежам.

2.1.7.7. Справки организаций, оказывающих жилищно-коммунальные услуги, об отсутствии задолженностей по жилищно-коммунальным платежам - для юридических лиц.

2.7.1.8. Справка Единого расчётного центра об отсутствии задолженности по жилищно-коммунальным платежам - для физических лиц.

2.1.7.9. Справка ЗАО «Энергосбыт» г. Сухум об отсутствии задолженностей по платежам за потреблённую электроэнергию.

2.7.1.10. Правоудостоверяющие документы на земельный участок: государственный акт на право владения или право постоянного пользования землёй или договор на право временного пользования землёй (в том числе и на условиях аренды) (копии).

2.7.1.11. При наличии объекта недвижимости справка БТИ Администрации г. Сухум о праве собственности на него с приложением плана земельного участка и поэтажных планов строения.

2.7.1.12. Разработанный и согласованный в установленном порядке проект.

2.7.1.13. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в установленных случаях.

2.7.1.14. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в установленных случаях.

2.7.1.15. Согласие всех правообладателей (при наличии таковых) объекта капитального строительства объекта (нотариально заверенное).

## **2.7.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:**

2.7.2.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное согласно [Приложению 2](#) к настоящему Регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

2.7.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта).

2.7.2.3. Справки об отсутствии задолженностей по налоговым платежам.

2.7.2.4. Справка Единого расчётного центра об отсутствии задолженностей по жилищно-коммунальным платежам.

2.1.7.5. Справка ЗАО «Энергосбыт» г. Сухум об отсутствии задолженностей по платежам за потреблённую электроэнергию.

2.7.2.6. Правоудостоверяющие документы на земельный участок: государственный акт на право владения или право постоянного пользования землёй (копия).

2.7.2.7. При наличии объекта недвижимости справка БТИ Администрации г. Сухум о праве собственности на него с приложением плана земельного участка и поэтажных планов строения.

2.7.2.8. Согласованный в установленном порядке эскизный проект, содержащий:

- лицензию на право осуществления соответствующих видов проектирования;

- архитектурно- планировочное задание, выданное главным архитектором г. Сухум;
- инженерно-геологическое заключение (рекомендации) по участку строительства.
- технические условия организаций, осуществляющих эксплуатацию городских сетей инженерно-технического обеспечения;
- пояснительную записку, где в числе прочего указываются:
- исходные данные и условия для подготовки проектной документации;
- технико-экономические показатели;
- заверительная запись ответственного за проект лица о том, что проектная документация разработана в соответствии с архитектурно-планировочным заданием, требованиями технических регламентов (норм и правил), иных нормативных, правовых актов, в том числе требованиями по обеспечению безопасной эксплуатации зданий и сооружений, безопасного использования прилегающих к ним территорий и с соблюдением технических условий;
- схему планировочной организации земельного участка (генплан) с указанием площади и границ разрешённого землепользования, красных линий, линий застройки, места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, улиц, подъездов и проходов к нему, окружающей (смежной) застройки, границ действия земельных сервитутов, объектов историко-культурного наследия (при их наличии);
- архитектурно-строительные решения;
- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения на основании технических условий (согласований) организаций, эксплуатирующих данные сети.
- архитектурное решение новых или заменяемых ограждений земельного участка.

2.7.2.9. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в установленных случаях.

2.7.2.10. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в установленных случаях.

2.7.2.11. Согласие всех правообладателей (при наличии таковых) объекта индивидуального жилищного строительства (нотариально заверенное).

**2.7.3. Для принятия решения о выдаче разрешения на сооружение (установку) некапитального объекта временного размещения:**

2.7.3.1. Заявление о выдачи разрешения на строительство, оформленное согласно [Приложению 1](#) к настоящему Регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

2.7.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта).

2.7.3.3. Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе - для юридических лиц (копии).

2.7.3.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Министерства юстиции Республики Абхазия (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.7.3.5. Свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе - для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями (копии).

2.7.3.6. Справка об отсутствии задолженностей по налоговым платежам.

2.1.3.7. Справки организаций, оказывающих жилищно-коммунальные услуги, об отсутствии задолженностей по жилищно-коммунальным платежам - для юридических лиц.

2.7.3.8. Справка Единого расчётного центра об отсутствии задолженности по жилищно-коммунальным платежам - для физических лиц.

2.1.7.9. Справка ЗАО «Энергосбыт» г. Сухум об отсутствии задолженностей по платежам за потреблённую электроэнергию.

2.7.1.10. Правоудостоверяющие документы на земельный участок: договор на право временного пользования землёй (в том числе и на условиях аренды) (копия).

2.7.3.11. Согласованный в установленном порядке эскизный проект временного размещения некапитального объекта, содержащий:

- лицензию на право осуществления соответствующих видов проектирования;
- технические условия организаций, осуществляющих эксплуатацию городских сетей инженерно-технического обеспечения;
- пояснительную записку, где в числе прочего указываются:
- исходные данные и условия для подготовки проектной документации;
- технико-экономические показатели;
- заверительная запись ответственного за проект лица о том, что проектная документация разработана в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил), иных нормативных, правовых актов, в том числе требованиями по обеспечению безопасной эксплуатации зданий и сооружений, безопасного использования прилегающих к ним территорий и с соблюдением технических условий;
- генплан рассматриваемой территории с указанием места размещения объекта, площади и границ разрешённого землепользования красных линий, линий застройки, улиц, подъездов и проходов к нему, окружающей (смежной) застройки, границ действия земельных сервитутов, объектов историко-культурного наследия (при их наличии);
- архитектурно-строительные решения, в том числе планы, разрезы, фасады с цветовым решением;
- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения на основании технических условий (согласований) организаций, эксплуатирующих данные сети.

#### **Определение некапитального объекта**

2.7.4. Некапитальные (временные) объекты – нестационарные, в том числе сборно-разборные сооружения, выполняемые из лёгких, сборных конструкций, не требующих устройства заглублённых фундаментов и подземных сооружений. Это объекты мелкорозничной торговли, бытового обслуживания, сервисно-транспортной и коммунальной инфраструктуры (киоски, павильоны, навесы, гаражи, временные склады, ангары и т. п.).

2.7.5. Некапитальные (временные) объекты сооружаются на земельных участках, предоставленных во временное пользование, на ограниченный срок, указанный в договоре на право временного пользования землёй (в том числе и на условиях аренды).

#### **Особенности выдачи разрешений на реконструкцию (капремонт) объектов историко-культурного наследия, строительство иных, значимых объектов**

2.8. При обращении за выдачи разрешений на реконструкцию (капремонт) объектов историко-культурного наследия или же на строительство объекта, размещаемого (размещённому) в охранной зоне объекта историко-культурного наследия, проекты таких объектов согласовываются Управлением охраны историко-культурного наследия Республики Абхазия. Указанные проекты, по решению начальника Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум, курирующего заместителя Главы Администрации г. Сухум, Главы Администрации г. Сухум, могут быть вынесены на рассмотрение Градостроительного Совета при главном архитекторе г. Сухум.

2.9. В случае особой значимости объекта, места его расположения или значительных последствий его строительства для градостроительной ситуации в данном районе города, проект на такой объект, по решению начальника Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум, курирующего заместителя Главы Администрации г. Сухум, Главы Администрации г. Сухум может быть вынесен на рассмотрение Градостроительного Совета при главном архитекторе г. Сухум.

**Перечни документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, являются исчерпывающими, не допускающими истребования иных (дополнительных) документов.**

#### **Срок рассмотрения заявлений о выдаче разрешения на строительство**

2.10. Общий срок рассмотрения заявлений о выдаче разрешения на строительство, включающий срок межведомственного взаимодействия Администрации г. Сухум и его подразделений, не может превышать 30 дней.

2.11. Срок рассмотрения заявлений о выдаче разрешения на строительство исчисляется со дня регистрации заявления с приложением установленных документов до даты регистрации извещения заявителю о принятом по результатам рассмотрения решении.

#### **Отказ в приеме документов, необходимых для рассмотрения заявлений о выдаче разрешения на строительство**

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для рассмотрения заявлений о выдаче разрешения на строительство, являются:

- представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента;
- представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям;
- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты обращения заявителя.

**Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для рассмотрения заявлений о выдаче разрешения на строительство, является исчерпывающим.**

## **Отказ в выдаче разрешения на строительство**

2.14. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие права у заявителя на получение разрешения на строительство;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительных норм и правил, иных нормативных, правовых актов;
- решение Градостроительного совета, одобренное Главой Администрации г. Сухум.

**Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство является исчерпывающим.**

2.15. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство подписывается Главой Администрации г. Сухум и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

## **Результат рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство**

2.16. Результатом рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство является:

- выдача разрешения на строительство;
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

2.17. Документ и (или) информация, подтверждающие рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

## **Порядок информирования о порядке выдачи разрешения на строительство**

2.18. Информация о порядке выдачи разрешения на строительство размещается:

- на стенде в помещении приёмной Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум: г. Сухум, пр. Леона, 17, тел. 226-42-52, 226-42-53;
- на официальном сайте Администрации г. Сухум: [sukhumcity.info](http://sukhumcity.info).

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **Последовательность административных процедур**

3.1. Регламент включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) заявления и документов, необходимых для рассмотрения заявлений о выдаче разрешения на строительство.

3.1.2. Обработка документов, необходимых для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.1.3. Формирование результата рассмотрения заявлений о выдаче разрешения на строительство.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство.

### **Прием (получение) заявления и документов, необходимых для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство**

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче разрешения на строительство с приложением необходимых документов.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум, уполномоченный на выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- осуществляет прием заявления и документов в соответствии с установленными требованиями;
- формирует комплект документов, представленных заявителем;
- сдаёт принятые документы в канцелярию Администрации г. Сухум для регистрации.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Максимальный срок наложения резолюции Главы Администрации г. Сухум и направления комплекта документов в Управление архитектуры и строительства Администрации г. Сухум составляет 2 рабочих дня.

3.7. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, - отказ в приеме документов, необходимых для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

### **Обработка документов, необходимых для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство**

3.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступивший из канцелярии Администрации г. Сухум комплект документов, представленных заявителем с резолюцией Главы Администрации г. Сухум.

3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум, уполномоченный на выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.10. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- формирует дело по объекту либо при повторном обращении доукомплектовывает дело;
- проводит проверку соответствия представленных документов, материалов, содержащихся в проектной документации требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных, правовых актов;
- при подтверждении права заявителя на получение разрешения на строительство готовит проект разрешения на строительство, оформленный согласно [Приложению 4](#) к настоящему Регламенту;

- при выявлении оснований для отказа в разрешении на строительство готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.12. Результатом административной процедуры является проект разрешения на строительство, а при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство - проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

### **Формирование результата рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство**

3.13. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов, дела по объекту с проектом разрешения на строительство либо с проектом решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.14. Согласование проекта разрешения на строительство осуществляется установленными должностными лицами в соответствии с «Положением о порядке подготовки и согласования проектов правовых актов Администрации г. Сухум», утвержденным Распоряжением Администрации г. Сухум от 03.03.2010 г. №154р.

Максимальный срок выполнения административной процедуры согласования составляет 9 рабочих дней.

3.15. Глава Администрации г. Сухум подписывает разрешение на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подписания разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство составляет 3 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

### **Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство**

3.17. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство. 3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист канцелярии Администрации г. Сухум, уполномоченный на выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.19. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.21. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю извещения о результатах рассмотрения заявления с приложением разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство. Решение об отказе может быть указано непосредственно в извещении.

## **4. Формы контроля исполнения Регламента**

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется Администрацией г. Сухум.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации г. Сухум положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к рассмотрению обращений, а также принятием ими решений осуществляется по компетенции: начальником Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум, курирующем заместителем Главы Администрации г. Сухум.

## **5. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации г. Сухум, должностных лиц Администрации г. Сухум**

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) Администрации г. Сухум, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами Администрации г. Сухум по компетенции: начальнику Управления архитектуры и строительства Администрации г. Сухум, курирующему заместителю Главы Администрации г. Сухум, Главе Администрации г. Сухум, соответствующим надзорным органам, вышестоящим органам государственной власти и управления.