**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 28 » апреля 2017 г. № 92

г. Лахденпохья

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в Административный регламент администрации Лахденпохского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.15 Федерального закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», п. 12 ст. 14 Федерального Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом Лахденпохского городского поселения, в связи с необходимостью актуализации Перечня услуг, предоставляемых администрацией Лахденпохского городского поселения согласно Типового перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Название административного регламента администрации Лахденпохского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" читать в следующей редакции: «Выдача разрешения на строительство» (далее – Административный регламент)
2. Пункт 1.1. Административного регламента читать в следующей редакции**: «**1.1. Административный регламент администрации Лахденпохского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги " Выдача разрешения на строительство " (далее Административный регламент) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Лахденпохского городского поселения (далее- Администрация), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги»
3. Пункт 1.2. Административного регламента читать в следующей редакции**:** «1.2. Заявителями муниципальной услуги " Выдача разрешения на строительство " (далее муниципальная услуга) являются: физическое лицо, юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель)»
4. 4. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.14.3.: «2.14.3. Обеспечить инвалидам условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

Обеспечить возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется услуга, а также входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Обеспечить надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности

Обеспечить дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика на объект, в котором предоставляется услуга.

Обеспечить оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке.
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**Лахденпохского городского поселения Р.М. Казымов**

Утвержден

Постановлением

администрации

Лахденпохского городского поселения

от 02.07.2015 N279

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Лахденпохского городского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги "** **Выдача разрешения на строительство "(ред. от 28.04.2017 года)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Лахденпохского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги " Выдача разрешения на строительство " (далее Административный регламент) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Лахденпохского городского поселения (далее Администрация), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. (ред. от 28.04.2017 года)

1.2. Заявителями муниципальной услуги " Выдача разрешения на строительство " (далее муниципальная услуга) являются: физическое лицо, юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель). (ред. от 28.04.2017 г)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения и режим работы Администрации: 186730, г. Лахденпохья, ул.. Ленина, дом 31.

Режим работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 17.30 часов, в пятницу с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: ежедневно, с понедельника по четверг с 9.00 до 17.30 часов, в пятницу с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (81450) 2-22-72

1.3.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стенде Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, участвующими в предоставлении услуги, в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования с понедельника по четверг с 9.00 до 17.30 часов, в пятницу с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье

Информирование осуществляется по вопросам:

- о структурных подразделениях Администрации, в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию об их почтовых адресах и адресах электронной почты;

- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемых к ним требованиях;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты Администрации : amo\_lahdenpohja@onego.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны Администрации размещаются на:

- официальном сайте Администрации в сети Интернет: http://lahdenpohya-adm.ru

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия,

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию и предоставляется:

- непосредственно в Администрации при устном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте по адресу: amo\_lahdenpohja@onego.ru

При консультировании непосредственно в Администрации или по телефону специалист, участвующий в предоставлении услуги (далее –специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению по телефону не должна превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При необходимости специалист оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного Администрацией Лахденпохского городского поселения лица (далее уполномоченное лицо).

2.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты, участвующие в предоставлении услуги (далее - специалист).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

- Уставом Лахденпохского городского поселения;

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство), продление срока действия разрешения на строительство или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

2.8. Для получения муниципальной услуги необходимо обращение заявителей в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа (далее заявление). В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает: для юридического лица - название юридического лица, для физического лица - свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#Par273) согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы согласно [приложению N 2](#Par381) к настоящему Административному регламенту.

Кроме предусмотренных документов, по своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на строительство.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами:

- [заявление](#Par273) представлено не по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы не поддаются прочтению либо исполнены карандашом;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель представляет (лично, посредством почтового отправления или по электронной почте) в Администрацию [заявление](#Par273) о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы документы согласно [приложению N 2](#Par381) к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в Администрацию (лично, посредством почтового отправления или по электронной почте) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство в произвольной форме.

2.11.4. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство представление иных документов не требуется.

2.11.5. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Лахденпохского городского поселения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Перечень оснований для приостановления и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- непредставление документов, указанных в [приложении N 2](#Par381) к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на строительство линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- несоответствие представленных копий документов и (или) электронных версий подлинникам данных документов.

2.12.2. В продлении срока действия разрешения на строительство будет отказано в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения и (или) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.12.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные [пунктом 2.13.2](#Par129). настоящего Административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставленные заявителем документы возвращаются заявителю.

2.12.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день подачи заявителем специалистом Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и представления комплекта документов, указанных в [приложении N 2](#Par381) к настоящему Административному регламенту.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.13.4. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.14.3. Обеспечить инвалидам условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

 Обеспечить возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется услуга, а также входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Обеспечить надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности

Обеспечить дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика на объект, в котором предоставляется услуга.

Обеспечить оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами» (ред. от 28.04.2017 года)

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации, на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- точность предоставления муниципальной услуги.

2.16. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей.

2.17. Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением разрешения на строительство;

- за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет до 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.19.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации: http://lahdenpohya-adm.ru, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: http://service.karelia.ru.

Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде:

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе "Услуги онлайн" выбрать необходимую заявителю услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "\*", обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале и направления его в Администрацию;

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" и Администрацией.

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка положительного заключения экспертизы проектной документации (в том числе экологической);

- разработка проектной документации;

- выдача свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par443) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.2. Прием заявления и документов для выдачи разрешения на строительство, для продления срока действия разрешения на строительство:

- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию [заявления](#Par273) о выдаче разрешения на строительство, оформленного по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, заявление о продлении срока действия разрешения на строительства, оформленное в произвольной форме в письменной форме или в форме электронного документа с приложением документов в письменной форме или электронной форме, указанных в [приложении N 2](#Par381) к Административному регламенту. Заявление и документы направляются по адресу: 186730, г. Лахденпохья, ул. Ленина, дом 31 или электронной почтой по адресу: amo\_lahdenpohja@onego.ru;

- специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, фиксирует факт приема заявления и документов;

- срок выполнения указанных действий - в день поступления заявления в Администрацию.

3.3. При приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием заявления и пакета документов:

- устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя или представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проводит проверку наличия документов, указанных в [приложении N 2](#Par381) к настоящему Административному регламенту, сверяет копии документов с их подлинниками.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.10](#Par105) настоящего Административного регламента, специалист возвращает заявление и документы заявителю и предлагает устранить выявленные недостатки.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.10](#Par105) настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление в день его поступления.

3.4. Выдача разрешения на строительство включает:

- рассмотрение представленных документов;

- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям либо в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на строительство линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (до 31 декабря 2013 года в случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, проводится проверка соответствия проектной документации линейного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка);

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных [пунктом 2.12.1](#Par119) настоящего Административного регламента;

- подготовку разрешения на строительство или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу разрешения на строительство или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление административных процедур по выдаче разрешения на строительство обеспечивается специалистами, участвующими в предоставлении услуги.

Разрешение на строительство готовится в 2 экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", и подписывается Главой администрации Лахденпохского городского поселения. Один экземпляр разрешения на строительство выдается заявителю или его уполномоченному представителю под роспись и регистрируется в [журнале](#Par501) учета и регистрации, который ведет специалист, участвующий в предоставлении услуги, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Продление срока действия разрешения на строительство включает:

- рассмотрение представленных документов;

- осмотр объекта, на строительство которого выдано разрешение на строительство;

- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных [пунктом 2.12.2](#Par123) настоящего Административного регламента;

- внесение записи о продлении срока действия разрешения на строительство или подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача разрешения на строительство с продленным сроком или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление административных процедур по продлению срока действия разрешения на строительство обеспечивается специалистами участвующими в предоставлении услуги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы Администрации Лахденпохского городского поселения (далее зам.Главы Администрации).

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся зам. Главы, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалоб со стороны заявителя;

- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия), принятых

(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.6.1. в жалобе не указана фамилия гражданина, ее направившего;

5.6.2. в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.3. текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par251), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе

администрации Лахденпохского

городского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером 10:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (**после подготовки и утверждения градостроительного плана**)

на земельном участке с кадастровым № 10:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_листах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительный план и (или) разрешение на строительство обязуюсь получить лично в МКУ «Недвижимость» в приемные дни вторник, четверг 10:00 до 16:00 (перерыв с 13:00 до 14:00) .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись)

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для выдачи разрешения**

**на строительство**

**(****статья 51** **Градостроительного кодекса РФ)**

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя - для физических лиц;

учредительные документы заявителя - юридического лица, документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

(до 31 декабря 2013 года в случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, для выдачи разрешения на строительство линейного объекта Заявитель представляет градостроительный план земельного участка);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) 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;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

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

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

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы, указанные в [пунктах 1](#Par394), [4](#Par399), [5](#Par407), [7](#Par409) и [8](#Par410) настоящего перечня, представляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в [пункте 2](#Par396) настоящего перечня, представляется заявителем самостоятельно, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документ, указанный в [пункте 2](#Par396) настоящего перечня, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документы, указанные в [пунктах 3](#Par397) и [6](#Par408) настоящего перечня, запрашиваются специалистами в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для выдачи разрешения**

**на строительство объекта индивидуального жилищного**

**строительства**

**(****часть 9 статьи 51** **Градостроительного кодекса РФ)**

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя - для физических лиц;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

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

Документы, указанные в [пунктах 1](#Par422) и [4](#Par425) настоящего перечня, представляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в [пункте 2](#Par423) настоящего перечня, представляется заявителем самостоятельно, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документ, указанный в [пункте 2](#Par423) настоящего перечня, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документ, указанный в [пункте 3](#Par424) настоящего перечня, запрашиваются специалистами в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Приложение N 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Последовательность административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

┌──────────────────────────────────────┐

│Прием заявления и документов. │

│Проверка правильности заполнения ├───────────┐

│заявления и наличия документов │ │ не соответствует

└──────────────────┬───────────────────┘ │ требованиям

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────────┐

 соответствует │ │Отказ в принятии документов для рассмотрения│

 требованиям │ └────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────┐

│Регистрация заявления. │

│Рассмотрение правильности оформления │

│документов, соответствия срока │

│подачи заявления о продлении срока ├───────────┐

│действия разрешения на строительство, │ │

│при условии, что начато строительство,│ │

│реконструкция объекта капитального │ │ не соответствует

│строительства. Осмотр данного объекта │ │ требованиям

└──────────────────┬───────────────────┘ │

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────────┐

 соответствует │ │Отказ в предоставлении муниципальной услуги │

 требованиям │ └────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта разрешения │

│на строительство │

└──────────────────┬───────────────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────────────┐

│Согласование проекта разрешения │

│на строительство │

└──────────────────┬───────────────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────────────┐

│Оформление и выдача разрешения │

│на строительство заявителю │

└──────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Заявитель,  исх. N,  дата,  адрес,  телефон  | Дата и регистра-ционный номер заявления | Содержаниезаявления  | Название документа | Дата и номер выданногодокумента | Расписка вполучении или дата отправки  | При- меча-ние  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |