**Администрации Черновского сельского поселения**

Большесосновского муниципального района

Пермского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2013 № 98

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного****регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации Черновского сельского поселения от 23.05.2013г. № 53 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов Черновского сельского поселения», администрация Черновского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта» (прилагается).

2. Постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

 3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на специалиста по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительству Быкову С.В.

Глава Черновского сельского поселения Кулаков С.М.

Приложение

 к Постановлению

 администрации Черновского сельского поселения

от 07.11.2013.г № 98

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта»**

**1. Общие положения**

1.1. Цели разработки Административного регламента.

 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта» (далее по тексту - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных действий администрации Черновского сельского поселения, Большесосновского района, Пермской края, порядок взаимодействия между его структурами подразделениями и должностными лицами. Данный административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, которые намерены осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта на принадлежащих им земельных участках расположенных на территории Черновского сельского поселения (далее по тексту – застройщики).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги,предоставляется вадминистрацию Черновского сельского поселениянаходящееся по адресу с. Черновское, ул. Октябрьская, 10

Контактные телефоны: 8(34257) 2-31-80*.*

Электронная почта e-mail: acspos@yandex.ru

График работы: с 9.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной – суббота, воскресенье.

 1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом администрации, ответственным за её предоставление.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации по вопросам:

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

- времени приема, порядка и срока выдачи документов;

- иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с нормами служебного поведения муниципальных служащих администрации Черновского сельского поселения.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Черновского сельского поселения.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги*.*

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги документов прилагаемых к заявлению производится специалистом, ответственным за документооборот администрации сельского поселения, путем внесения записи в журнал учета входящих документов.

Комплект представленных документов направляется специалистом ответственным за документооборот администрации сельского поселения, главе администрации сельского поселения. Глава администрации сельского поселения выносит резолюцию о направлении документов специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

Хранение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги

В здании администрации сельского поселения, размещается следующая информация о получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта (далее по тексту – разрешение):

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом и графическом (схематическом) виде;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы данных документов и образцы ихзаполнения;

- полная контактная информация (адрес официального сайта органов местного самоуправления Черновского сельского поселения в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной услуге, адреса электронной почты, справочные телефоны, телефоны сотрудников, местоположение, почтовый адрес, график работы сотрудников администрации*,* план размещения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги и приема им заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (приложение 1);

- исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, в которые необходимо обратиться физическим или представителям юридических лиц в целях последующего получения разрешения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент определяет исполнение специалистом администрации муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

В результате предоставления муниципальной услуги физические и юридические лица, обратившееся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги получают разрешение либо отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектазанимает 10 дней со дня подачи заявления в отдел в частности:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 15 мин.;

2) регистрация документов, необходимых для проведения муниципальной услуги: 1 день;

3) рассмотрение документов в соответствии с требованиями ч.11 ст.51 Градостроительного кодекса РФ (далее по тексту – рассмотрение заявления): 7 дней;

4)подготовка Разрешения, либо отказа в выдаче Разрешения: 2 дня.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Прием у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу длится не более 15 минут.

2.4. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 **-** УказПрезидента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

# - Федеральным законом от 02.05.2006 №59ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

# - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

2.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в администрацию сельского поселения заявление о выдаче разрешения на строительство.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- 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 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 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;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

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

Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в администрацию в приемные часы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13 до 14 часов, либо почтой, электронной почтой.

Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить у специалиста или по телефону 8(34257)2-31-83.

 2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услугиявляются:

1) отсутствие документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента;

2)несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) не соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства).

Специалист администрации не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

2.7. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга *«*Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта»является бесплатной для заявителей.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

 Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются столами для оформления документов и стульями.

 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности должностных лиц.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении разрешения;

- график работыспециалистов;

* место расположенияспециалистов;
* количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

* степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;
* правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
* простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг;
* количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

* точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
* культура обслуживания (вежливость) заявителей;

- качество результатов труда специалиста администрации (профессиональное мастерство).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение застройщика в администрацию с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Специалист администрации регистрирует поступившие документы путем внесения записи в журнал учета входящих документов. Комплект представленных документов направляется специалисту администрации, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист администрации принимает документы для получения муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Продолжительность приема застройщиков специалистом администрации при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Застройщик может направить заявление и документы согласно перечню по почте. Специалисты администрации при получении отправления осуществляют проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление.

3.2. Рассмотрение заявления.

Специалист администрации в течение 14 дней с момента регистрации заявления проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляют наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- проектная документация выполнена в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

3.3. Выдача либо отказ в выдаче разрешения

#  В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче, проект Разрешения оформляется в соответствии с порядком, установленным Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

Подготовленный проект разрешения подписывается главой сельского поселения в срок не позднее установленного срока рассмотрения заявления о выдаче Разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента, готовится проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения (с указанием причин отказа), который подписывается главой администрации в срок не позднее установленного срока рассмотрения заявления.

Разрешение оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на объекты, над которыми осуществляется государственный строительный надзор, администрация направляет копию такого разрешения в Инспекцию государственного строительного надзора Пермского края.

В соответствии с ч.18 ст. 51 застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Представленные застройщиком документы для выдачи Разрешения формируются в дела и хранятся в архиве администрации.

Схематическое описание последовательности административных процедур муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту (приложение 3).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений обеспечивается специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги происходит один раз в месяц.

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации в ходе предоставления муниципальной услугидалее - досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

главы Черновского сельского поселения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащихадминистрации*,* ответственных за Выдачу разрешения;

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Черновского сельского поселения на имя главы администрации сельского поселения.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Черновского сельского поселения на имя главы сельского поселенияподлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

должность, фамилия, имя, отчество главы Черновского сельского поселения;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Черновского сельского поселения обращения (жалобы) являются:

* отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

* текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Черновского сельского поселения на имя главы Черновского сельского поселения.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица, муниципальные служащиеадминистрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию Черновского сельского поселения, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1. признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы Черновского сельского поселения, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ**

**Администрации Черновского сельского поселения**

Наименование:Администрация Черновского сельского поселения.

Адрес: с. Черновское, ул. Кирова, 10, Большесосновского района, Пермского края

Телефон: (34 257) 2-31-80

Телефоны: (34 257) 2-31-83для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Телефон: (34 257) 2-31-82 для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в отделе документооборота администрации Черновского сельского поселения запросы по предоставлению муниципальной услуги.

Адрес электронной почты: acspos@yandex.ru.

Режим работы администрации Черновского сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги – c 09-00 до 17-00 часов в рабочие дни, выходные дни – суббота, воскресение.

Прием заявлений и документов осуществляется в отделе документооборота администрации Черновского сельского поселения.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете специалиста по вопросам земельных, имущественных отношений и градостроительству.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления

Главе Черновского сельского поселения

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

от Застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное

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

наименование организации – для юридических лиц),

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

его почтовый индекс, адрес, телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать Заказчику (Застройщику) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического или физического лица,

для физического лица - паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс, банковские и налоговые реквизиты)

разрешение на строительство/ реконструкцию/ капитальный ремонт

.

,

(ненужное зачеркнуть, указать полное наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(поселение, населенный пункт, улица, дом)

кадастровый номер

(кадастровый или учетный номер участка)

сроком на

(прописью - лет, месяцев )

Право пользования земельным участком (зданием, помещением) закреплено

(наименование и номер документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от " |  | " |  | 200 |  | г., |

номер государственной регистрации прав

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от " |  | " |  | 200 |  | г. |

Проектная документация на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта разработана

(наименование проектно-изыскательской,

проектной организации, почтовый адрес, телефон)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями.

Положительное заключение государственной вневедомственной экспертизы получено за

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от " |  | " |  | 200 |  | г., |

Основные показатели объекта (приводятся в соответствии со СНиП 11-01-95):

Основные этапы работ:

 Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в отдел архитектуры и строительства аппарата администрации муниципального района

 Обязуюсь в течение 10 дней с момента получения разрешения на строительство в соответствии с частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ представить в сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных п.2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка

- перечень мероприятий по охране окружающей среды

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации)

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

 **Указанные сведения обязуюсь представить на бумажном носителе и электронном виде.**

 **Невыполнение вышеуказанных требований, является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно частей 7, 9 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.**

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения, согласно утвержденному перечню.

Заказчик (Застройщик)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (имя, отчество, фамилия) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 200 |  | г. |

Контактные телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Административному регламенту

**Последовательность административных процедур муниципальной услуги**

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, объекта капитальногостроительства,

а так же его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

Застройщик представляет в администрацию заявление

 о предоставлении муниципальной услуги,

а также прилагаемые к нему документы

В случае некомплектности документов Специалист возвращает документы заявителю

Специалист, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, путем внесения записи в журнал учета входящих документов

Специалист осуществляет проведение проверки представленной застройщиком проектной документации на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка

Документы соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка

Специалист, в течение 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на предоставление муниципальной услуги, выдает застройщику,

подписанное главой администрации сельского поселения, разрешение на строительство

Специалист, в течение 30 дней, подготавливает и в письменной форме направляет заявителю зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на предоставление муниципальной услуги, подписанное главой администрации сельского поселения, и возвращает все представленные им документы

Документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка

Специалист осуществляет проверку комплектности представленных документов

В случае если документы представлены в полном объеме, Специалист фиксирует факт получения от застройщика пакета документов путем произведения записи в Журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений

(отказов в выдаче разрешений) на строительство

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

1. Заявление о выдаче разрешения на строительство реконструкцию, объекта капитального строительства, а также его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

 2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

3. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

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 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 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 государственной экспертизы проектной документации (в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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.

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства:

- Заявление о выдаче разрешения на строительство реконструкцию, индивидуального жилого дома, а также его капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

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