Утвержден постановлением администрации Краснокамского городского поселения от 09 октября 2012 г. № 677

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

1. **Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являютсяфизические и юридические лица, являющиеся застройщиками, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Краснокамского городского поселения (далее – Администрация) через отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел), расположенный по адресу: 617060, Пермский край , г. Краснокамск, 8, каб. 2.

Справочный телефон: 8 (34273) 4-19-31.

Официальный сайт Администрации: <http://www.krasnokamsk.ru///>

Адрес электронной почты Администрации: [akgp@yandex.ru](mailto:akgp@yandex.ru).

Адрес электронной почты Отдела: arch-[akgp@yandex.ru](mailto:akgp@jandex.ru).

График приема посетителей

Понедельник – четверг: 8.00 – 17.00, пятница – 8.00 – 16.00.

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

* непосредственно;
* с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
* посредством размещения на стендах в помещении Администрации города.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела;
* в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации, в том числе по электронной почте Администрации.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалист Отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается главой городского поселения -главой администрации Краснокамского городского поселения (далее – Глава г. Краснокамска), либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

### **2. Стандарт предоставления муниципальных услуг**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин и оснований отказа;

- продление или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин и оснований отказа;

- внесение изменений или уведомление об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство, с указанием причин и оснований отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя и получения Отделом документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

- Устав Краснокамского городского поселения;

- Правила землепользования и застройки Краснокамского городского поселения, утвержденные решением Думы Краснокамского городского поселения от 30.03.2011г. № 16;

- генеральный план Краснокамского городского поселения, утвержденный решением Думы Краснокамского городского поселения от 24.02.2010 № 183;

- постановление Главы от 17.03.2008 № 45 «Об утверждении Положений о самостоятельных структурных подразделениях администрации Краснокамского городского поселения»;

- постановление Главы от 27.11.2009 № 191 «О внесении изменений в постановление главы Краснокамского городского поселения от 17.03.2008 № 45 «Об утверждении Положений о самостоятельных структурных подразделениях администрации Краснокамского городского поселения»»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство заявитель представляет в приемную Главы г. Краснокамска заявление на выдачу разрешения на строительство по установленной форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы (кроме индивидуальных жилых домов):

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копия в 1 экземпляре);
2. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (оригинал в 1 экземпляре);
3. материалы, содержащиеся в проектной документации (заверенная копия в 1 экземпляре):

* пояснительная записка;
* 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;
* схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
* схемы, отображающие архитектурные решения;
* сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
* проект организации строительства объекта капитального строительства;
* проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

1. положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49](javascript:navigate('nd=901919338&prevdoc=901919338',%20'mark=00000000000000000000000000000000000000000000000001140JGV')) Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных пунктом 3.4 [статьи 49](javascript:navigate('nd=901919338&prevdoc=901919338',%20'mark=00000000000000000000000000000000000000000000000001140JGV')) Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса](javascript:navigate('nd=901919338&prevdoc=901919338',%20'mark=000002I3VVVOUB37TG4BD2MVL8BL03MUFPB01F8IU32217KNJ3VPOQ1T')) РФ (оригинал и копия в 1 экземпляре);
2. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) (оригинал и копия в 1 экземпляре);
3. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (оригинал и копия в 1 экземпляре);
4. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Документы, указанные в частях 1, 2, 5 пункта 2.6. 1., запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства заявитель представляет в Отдел заявление на выдачу разрешения по установленной форме согласно приложению № 1-1 к настоящему Административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копия в 1 экземпляре);
2. градостроительный план земельного участка (оригинал в 1 экземпляре);

3) схема планировочной организации земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал в 1 экземпляре).

Документы, указанные в частях 1, 2 пункта 2.6.2. запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство заявитель представляет в приемную Главы г. Краснокамска заявление по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. оригинал разрешения на строительство;
2. откорректированный проект организации строительства в части расчетных сроков строительства (заверенная копия в 1 экземпляре);

3)правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал и копия в 1 экземпляре).

Документы, указанные в части 3 пункта 2.6.3. запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство заявитель представляет в приемную Главы заявление по установленной форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4.1. Внесение изменений осуществляется на основании заявления застройщика:

1. при корректировке технико-экономических показателей;
2. при корректировке адреса;
3. в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство;
4. в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство;
5. в случае приобретения права на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство;

2.6.4.2. К заявлению по внесению изменений в разрешение на строительство прилагаются следующие документы:

1. оригинал разрешения на строительство;
2. откорректированная проектная документация в части вносимых изменений (копия в 1 экземпляре);
3. заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (копия в 1 экземпляре);
4. в случае приобретения права на земельный участок, при отсутствии сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, копия правоустанавливающих документов на земельный участок;
5. уведомление в письменной форме с указанием реквизитов:

* правоустанавливающих документов на земельные участки, образованных путем объединения, раздела, перераспределения или выдела;
* правоустанавливающих документов на приобретенный земельный участок;
* решения об образовании земельных участков, образованных путем объединения, раздела, перераспределения или выдела, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
* градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела земельных участков.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением предоставить копии указанных документов.

2.6.5. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
2. фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5)документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) не предоставление документов необходимых для получения муниципальной услуги:

* по выдаче разрешения на строительство, документов указанных в п.2.6.1. настоящего Административного регламента;
* по выдаче разрешения на объекты индивидуального жилищного строительства, документов указанных в п.2.6.2. настоящего Административного регламента;
* по продлению разрешения на строительство, документов указанных в п.2.6.3. настоящего Административного регламента;
* по внесению изменений в разрешение на строительство, документов указанных в п.2.6.4. настоящего Административного регламента.

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям п. 2.6.5.

3) несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

4) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство.

5) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.6.4.2. настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном подпунктом 4 пункта 2.6.4.2. настоящего Административного регламента.

6) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

7) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения или выдела земельных участков.

Не предоставление документов, запрошенных в соответствии с частями 1, 2, 5 пункта 2.6.1., частями 1, 2 пункта 2.6.2, частью 3 пункта 2.6.3 не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

- Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

- Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в приемную Главы г. Краснокамска заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

* служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
* места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

* места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
* места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
* в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

* оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
* оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
* информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнительного органа;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) решение о:

- выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Краснокамского городского поселения или уведомление об отказе в выдаче разрешения строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Краснокамского городского поселения или уведомление об отказе в продлении срока действия;

- внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Краснокамского городского поселения или уведомление об отказе по внесению изменений.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления:

1) проверяет соответствие представленного заявления требованиям п.2.6.5

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3.3.2. Прием и регистрация документов.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами;

6) возвращает заявителю оригиналы предоставленных документов.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Отдела по рассмотрению обращения заявителя;

3) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае, если отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом разрешений на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Продолжительность административной процедуры не более 8 дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, заявление вместе с копиями документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявление остается на хранении в Отделе.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры не более 8 дней.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заведующим Отделом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заведующий Отделом или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Отдела и их должностных лиц (работников) в досудебном порядке.

Контроль деятельности специалистов осуществляет заведующий Отделом или уполномоченные им должностные лица.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Отдела, а также имеют право обратиться лично или направить письменное обращение в администрацию КГП.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения;

5) личная подпись и дата подачи обращения.

В обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения обращения.

К обращению могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в нем обстоятельства и доводы.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в обращении на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заведующий Отдела или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»,

утвержденному Постановлением администрации Краснокамского городского поселения

от 09 октября 2012 г. № 677

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | Главе городского поселения - |
| главе администрации Краснокамского |
| городского поселения Ю.В. Чечёткину |
| от кого: |  |
|  | (наименование юридического лица, ФИО физического лица - застройщик), |
|  |  |
|  | планирующего осуществлять строительство, |
|  |  |
|  | или реконструкцию; |
|  |  |
|  | ИНН; юридический и почтовый адреса; |
|  |  |
|  | ФИО руководителя; телефон; |
|  |  |
|  | банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства | |  |
| ( наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) | | |
| расположенного по адресу: |  | |
| ( полный адрес объекта капитального строительства) | | |
|  | | |
| К заявлению прилагаются документы, предусмотренные ст.51 | | |
| Градостроительного кодекса РФ, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах. | | |
|  | | |

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

МП

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_года

Приложение № 1-1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденному Постановлением администрации Краснокамского городского поселения

от 09 октября 2012 г. № 677

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Кому* | | ***В администрацию Краснокамского городского поселения*** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | *(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)* | | | | | | | | | | | | | |
| *От кого* | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | *(Ф.И.О. индивидуального застройщика, адрес проживания, контактный телефон)* | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального застройщика)* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***ЗАЯВЛЕНИЕ***  *ПРОШУ ВЫДАТЬ РАЗРЕШЕНИЕ* | | | | | | | | | | | | | | | |
| *на строительство, реконструкцию* | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(ненужное зачеркнуть)* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указать наименование основного объекта капитального строительства)* | | | | | | | | | | | | | | | |
| *расположенного по адресу:* | | | | | | |  | | | | | | | | |
| *также:* | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | *(указать вспомогательные хозяйственные (бытовые) постройки)* | | | | | | | | | | | | |
| *со сроком действия до* | | | | | |  | | | | | | | | | |
| *ПРИ ЭТОМ СООБЩАЮ :* | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1. Схема планировочной организации земельного участка разработана* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указать, кем: либо организацией (индивидуальным предпринимателем), либо индивидуальным застройщиком)* | | | | | | | | | | | | | | | |
| *2. Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будут осуществляться* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указать, кем: либо организацией (индивидуальным предпринимателем), либо индивидуальным застройщиком)* | | | | | | | | | | | | | | | |
| *3. Технико-экономические показатели объектов капитального строительства:* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указать показатели, приведенные в пояснительной записке схемы планировочной организации земельного уч-ка)* | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в данном заявлении и прилагаемых документах, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства в течение двух недель со дня наступления изменений.*  *К настоящему заявлению прилагаю в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса РФ следующие документы:* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *1.* |  | | | | | | | | |  | *на л.* | | |  | *в экз.* | | | |
| *2.* |  | | | | | | | | | *на л.* | | | *в экз.* | | | |
| *3.* |  | | | | | | | | | *на л.* | | | *в экз.* | | | |
| *4.* |  | | | | | | | | | *на л.* | | | *в экз.* | | | |
| *5.* |  | | | | | | | | | *на л.* | | | *в экз.* | | | |
| *6.* |  | | | | | | | | | *на л.* | | | *в экз.* | | | |
|  | | | | | | | |  |  | | |  |  | | | | |
| *(Ф.И.О. заявителя)* | | | | | | | |  | *(подпись заявителя)* | | |  | *(дата)* | | | | |

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»,

утвержденному Постановлением администрации Краснокамского городского поселения

от 09 октября 2012 г. № 677

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | Главе городского поселения - |
| главе администрации Краснокамского |
| городского поселения Ю.В. Чечёткину |
| от кого: |  |
|  | (наименование юридического лица, ФИО физического лица - застройщик), |
|  |  |
|  | планирующего осуществлять строительство, |
|  |  |
|  | или реконструкцию; |
|  |  |
|  | ИНН; юридический и почтовый адреса; |
|  |  |
|  | ФИО руководителя; телефон; |
|  |  |
|  | банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |
| **Заявление** | | |
|  | | |
| Прошу продлить срок действия разрешения на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (указать наименование объекта) | | |
| на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (адрес) | | |
| площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| В связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| ( укать причину продления срока действия разрешения на строительство) | | |
|  | | |
| На срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

Приложение:

1. оригинал разрешения на строительство;
2. документы, подтверждающие необходимость продления срока действия разрешения на строительство;
3. документы, подтверждающие, что строительство начато.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (должность, Ф.И.О, подпись, расшифровка подписи) | | |
|  |  |  |
| (Дата) |  | (Печать) |

#G0

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденному Постановлением администрации Краснокамского городского поселения

от 09 октября 2012 г. № 677

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | Главе городского поселения - |
| главе администрации Краснокамского |
| городского поселения Ю.В. Чечёткину |
| от кого: |  |
|  | (наименование юридического лица, ФИО физического лица - застройщик), |
|  |  |
|  | планирующего осуществлять строительство, |
|  |  |
|  | или реконструкцию; |
|  |  |
|  | ИНН; юридический и почтовый адреса; |
|  |  |
|  | ФИО руководителя; телефон; |
|  |  |
|  | банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) |
| **Заявление** | | |
|  | | |
| Прошу внести изменения в разрешение на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (указать наименование объекта) | | |
| на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (адрес) | | |
| площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| В связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| ( укать причину внесения изменений) | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

Приложение:

1. оригинал разрешения на строительство;
2. документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (должность, Ф.И.О, подпись, расшифровка подписи) | | |
|  |  |  |
| (Дата) |  | (Печать) |

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденному Постановлением администрации Краснокамского городского поселения

от 09 октября 2012 г. № 677

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

да

Рассмотрение заявления и документов

да нет

Проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

да нет

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка письменного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Краснокамского городского поселения

Подготовка разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Краснокамского городского поселения