№ 588

10.06.2016

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Краснокамского городского поселения от 09 апреля 2012 г. № 188 «О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»

 **Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Краснокамского городского поселения от 09 октября 2012 г. № 677 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Опубликовать постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Краснокамское городское поселение.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства (О.С. Айзатулова).

Глава Краснокамского городского поселения –

глава администрации Краснокамского

городскогопоселения Ю.А. Потапова

Утвержден постановлением

администрации Краснокамского городского поселения от 10.06.2016 № 588

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта**

 **капитального строительства»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Краснокамского городского поселения (далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).

1.3. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с заявлением о выдаче ему разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.4. Положения настоящего Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.5. Заявления в письменной форме подаются путем личного обращения Заявителя в Администрацию, а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Либкнехта, 8.

Контактный телефон: 8(34273) 5-24-30; 4-42-26 (тел./факс)

Официальный сайт Администрации – http: //www.krasnokamsk.ru

Адрес электронной почты Администрации – akgp@yandex.ru

1.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Либкнехта, 8, каб. № 2.

Контактные телефоны: 8(34273) 4-19-31.

Адрес электронной почты Отдела – arch-akgp@yandex.ru

График (режим) работы Отдела:

понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00, пятница: с 08.00 до 16.00

перерыв: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

вторник, четверг: с 8-30 до 16-30, перерыв с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.6. Заявления в форме электронного документа направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.7. Заявления в письменной форме могут быть направлены в Администрацию через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр") (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

1.8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.5](#P78) настоящего Административного регламента телефонным номерам, посредством почтовой связи или по электронной почте;

1.8.2. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации – http: //www.krasnokamsk.ru;

- проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 1.9.1](#P146) настоящего Административного регламента;

- размещения на информационных стендах Администрации информации, предусмотренной [пунктом 1.9.2](#P152) настоящего Административного регламента;

- информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.9.1. Консультации проводятся специалистами Отдела по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в Отдел, по письменным обращениям.

1.9.2. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, блок-схема предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги);

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей должностными лицами Администрации;

- порядок получения консультаций.

1.9.3. Копия Административного регламента размещается на официальном Интернет-сайте Администрации.

1.10. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

1.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения заявителя в МФЦ.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru.

1.12. В ходе подготовки результата предоставления муниципальной услуги Отдел направляет межведомственные запросы. Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин и оснований отказа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента регистрации обращения заявителя.

**2.5. Правовым основанием для 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»;

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Устав Краснокамского городского поселения;

- постановление администрации Краснокамского городского поселения от 09 апреля 2012 № 188 «О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Администрацию соответствующее заявление (приложение 1 настоящего Административного регламента) в письменном виде или по электронной почте или в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ.

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

2.6.1.1. Документы, представляемые Заявителем лично:

1) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительную записку;

б) схему планировочной организации земельного участка, выполненную
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) схему планировочной организации земельного участка, подтверждающую 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;

3) 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 строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства
в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе 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;

3) согласие всех правообладателей объекта в случае реконструкции такого объекта;

4) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

5) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме -согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

 7) 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.

2.6.1.2. Документы, запрашиваемые Администрацией самостоятельно

посредством межведомственного взаимодействия или находящиеся в Администрации:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

4) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
в Администрацию по собственной инициативе.

2.6.1.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, поступившему в Отдел (приложение 1-1 настоящего Административного регламента) о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

2.6.1.4. Документы, представляемые Заявителем лично:

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

2.6.1.5. Документы, запрашиваемые Администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия или находящиеся в Администрации:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок

2) градостроительный план земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
в Администрацию по собственной инициативе.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение 2 настоящего Административного регламента) о продлении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Заявление должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.6.2.1. Документы, представляемые Заявителем лично:

1) оригинал разрешения на строительство;

 2) откорректированный проект организации строительства в части расчетных сроков строительства.

3) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

3) документы, подтверждающие начало работ по строительству, реконструкции, объекта капитального строительства к моменту подачи заявления (например, акты сдачи-приемки этапов выполненных работ и др.);

2.6.2.2. Документы, запрашиваемые Администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия или находящиеся в Администрации:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок.

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.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
в Администрацию по собственной инициативе.

2.6.3. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется:

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.

2.6.3.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение 3 настоящего Административного регламента) о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.6.3.2. Документы, представляемые Заявителем лично:

1. оригинал разрешения на строительство;
2. откорректированная проектная документация в части вносимых изменений;
3. заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
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.

2.6.3.3. Документы, запрашиваемые Администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия или находящиеся в Администрации:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
в Администрацию по собственной инициативе.

2.6.4. 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.

2.8.1. 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.2.6.1.1. настоящего Административного регламента;
* по выдаче разрешения на объекты индивидуального жилищного строительства, документов указанных в п.2.6.1.4. настоящего Административного регламента;
* по продлению разрешения на строительство, документов указанных в п.2.6.2.1. настоящего Административного регламента;
* по внесению изменений в разрешение на строительство, документов указанных в п.2.6.3.2. настоящего Административного регламента.

2) 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;

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

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

5) уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка не содержит реквизиты документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствует правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, указанном
в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 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 Администрацию 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;

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) удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги не менее 90 %;

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

4) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

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

6) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

7) 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 № 2 к настоящему административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления;

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

3) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, либо его уполномоченного представителя.

Прием и регистрацию документов осуществляет специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и направление заявления с приложениями в Администрацию.

Продолжительность административной процедуры в течении 1 рабочего дня.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов в Отдел.

 3.3.2. Заведующий Отдела определяет ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит рассмотрение Заявления и документов (далее - Ответственный исполнитель). Срок передачи Заявления и документов - не позднее 1 календарного дня, следующего за днем регистрации Заявления и документов.

3.3.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку, представленных заявителем, документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае если Заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, Ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) дней формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (их копии или содержащиеся в них сведения).

В случае поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Ответственный исполнитель направляет Заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

При неполучении от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, отсутствующих в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, Ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист Отдела:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Отдела по рассмотрению обращения заявителя;

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

4) 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 Главойразрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Продолжительность административной процедуры не более 8 дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту Отдела.

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства объекта регистрирует специалист Отдела в журнале регистрации выдачи разрешений на разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма и регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства объекта или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым направлением либо вручается лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства вместе с документами или отказ в предоставлении муниципальной услуги остается на хранении в Отделе.

Результатом административной процедуры является направление заявителю Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более двух дней.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист Отдела направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением за исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет заведующий Отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также Глава, в непосредственном подчинении которого находится заведующий Отдела.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих вопросы по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.2.3. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, в результате которых:

- нарушены права заявителей (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги и т.п.);

- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим регламентом и т.п.).

5.3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Отдела к главе г. Краснокамска.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

5.5. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая - либо обязанность, предъявлены требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

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

5.7. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство,**

**реконструкцию объекта капитального**

**строительства»**

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | В администрацию Краснокамского |
| городского поселения  |
|  |
| 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.  |
|  |

Даю согласие на обработку персональных данных.

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

 МП

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

 **Приложение № 1-1**

 **к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешения на строительство,**

 **реконструкцию объекта капитального**

 **строительства»**

|  |  |
| --- | --- |
| 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, капитальный ремонт |
| (ненужное зачеркнуть) |
|  |
| (указать наименование основного объекта капитального строительства) |
| расположенного по адресу: |  |
|  |  |
| а также: |  |
|  | (указать вспомогательные хозяйственные (бытовые) постройки, |
|  |
| расположенные на отведенном земельном участке) |
| и устройство внеплощадочных инженерных сетей |  |
|  | (указать внеплощадочные инженерные сети, |
|  |
| расположенные вне отведенного земельного участка) |
| 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.  |
| Даю согласие на обработку персональных данных |  |  |  |  |
|  (Ф.И.О. заявителя) |  | (подпись заявителя) |  | (дата) |

 **Приложение № 2**

 **Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешения на строительство,**

 **реконструкцию объекта капитального**

 **строительства»**

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | В администрацию Краснокамского |
|  городского поселения  |
|  |
| 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, что строительство начато.

Даю согласие на обработку персональных данных.

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

**Приложение № 3**

 **к Административному регламенту**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на строительство,**

**реконструкцию объекта капитального**

 **строительства»**

|  |  |
| --- | --- |
| кому: | в администрацию Краснокамского |
| городского поселения |
|  |
| 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.

Даю согласие на обработку персональных данных.

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

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**

**строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»**

**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 разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Краснокамского городского поселения