**Постановление администрации муниципального образования сельское поселение «село Воямполка»**

**«26» июля 2016 г. № 26**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории сельского поселения "село Воямполка"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации сельского поселения «село Воямполка» от 23.05.2012 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, регламентов исполнения муниципальных функций»

Администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории сельского поселения "село Воямполка" согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом сельского поселения «село Воямполка».

Глава администрации сельского  
поселения "село Воямполка" Г.М.Арсанукаева

Приложение к постановлению  
главы администрации сельского  
поселения "село Воямполка"  
от 26 июля 2016 г № 26

**Административный регламент по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории сельского поселения "село Воямполка"**

I. Общие положения  
1.1. Настоящий административный регламент разработан по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования сельского поселения "село Воямполка" (далее разрешение на строительство).  
1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения "село Воямполка" по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее — муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.  
Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:  
- выдача разрешения на строительство;  
- отказ в выдаче разрешения на строительство.  
1.3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации;  
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».  
1.4. Муниципальную услугу по подготовке разрешений на строительство предоставляет администрация сельского поселения "село Воямполка"  
II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги  
2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:  
Сведения о местонахождении (юридический адрес): 688902, с.Воямполка, ул. Гагарина,13.  
График работы : понедельник - пятница. С 8-00 часов до 17-00 часов (обед с 12-00 часов до 13-00 часов). Суббота, воскресенье – выходные дни.  
Информацию о графике (режиме) работы можно получить по телефону для справок: 415-37-22-0-21.  
Для консультаций физических и юридических лиц по вопросу выдачи разрешений на строительство устанавливаются приёмные дни и часы: вторник, четверг с 8-30 часов до 12-00 часов, с 13-00 часов до 16-30 часов, тел. 4153722021.  
Консультации физических и юридических лиц по вопросу выдачи разрешений на строительство проводят:  
- администрация сельского поселения "село Воямполка"  
2.1.2. Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:  
- лично (либо через доверенное лицо) ;  
- по телефону 4153722021;  
- в письменном виде.  
Письменные обращения могут быть адресованы на имя главы администрации сельского поселения "село Воямполка". Письменные обращения направляются почтой либо сдаются в администрацию соответственно.  
2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
-достоверность предоставляемой информации;  
-чёткость в изложении информации;  
- полнота информации;  
- удобство и доступность получения информации;  
- оперативность предоставления информации.  
2.1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:  
- индивидуальное информирование;  
- публичное информирование.  
2.1.5. Информирование производится в форме:  
- устного информирования;  
- письменного информирования.  
2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела выдачи разрешений на строительство при обращении заявителей за информацией лично на приёме или по телефону.  
Специалист отдела выдачи разрешений на строительство, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В том числе с привлечением других сотрудников.  
2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в мэрию или Комитет осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.  
Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.  
Ответ на обращение исполнителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.  
Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.  
Письменное обращение заявителей рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации.  
Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлён главой администрации, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не боле 30 дней.  
2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путём обнародования информационных материалов на информационном стенде информации.  
2.1.9. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:  
- режим работы;  
- кабинет главы, где проводится приём и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и информирование заявителей;  
- номера телефонов;  
- перечень документов, которые должны быть предоставлены заявителями для выполнения администрацией муниципальной функции.  
2.1.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:  
- при ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий приём и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.  
Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий приём и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);  
- ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой или его заместителем;  
- специалисты администрации, осуществляющие приём и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести достоинства. Информирование должно производиться без больших пауз, лишних слов и эмоций;  
- специалисты администрации, осуществляющие приём и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функции и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения.  
Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист администрации осуществляет не более 10 минут.  
2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги  
2.2.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:  
- выдача разрешения на строительство;  
-отказ в выдаче разрешения на строительство.  
Разрешение на строительства или отказ в выдаче разрешения на строительство выдаются в течении 10 дней с момента поступления заявления в администрацию.  
2.2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.  
К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются:  
1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  
2) градостроительный план земельного участка;  
3) материалы, содержащиеся в проектной документации;  
а) пояснительная записка;  
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  
в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планированию территории применительно к линейным объектам;  
г) схемы, отображающие архитектурные решения;  
д) схемы об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно – технического обеспечения с обозначением мест подключения планируемого объекта капитального строительства или реконструкции к сетям инженерно–технического обеспечения;  
е) проект организации строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства;  
ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов  
капитального строительства их частей;  
4) положительное заключение государственной или негосударственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренной ст. 49 Градостроительного кодекса)  
5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было представлено такое разрешение);  
6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;  
К заявлению на строительство объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются:  
1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  
2) градостроительный план земельного участка;  
3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.2.3 Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:  
- отсутствие документов, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;  
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;  
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.2.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:  
2.2.4.1. Организация приёма заявителей осуществляется в администрации в часы и в кабинетах, указанных в абз.5 пп. 2.1. п. 2.1 раздела II данного Приложения.  
2.2.4.2.В коридорах администрации, на стендах, располагаемых непосредственно перед кабинетом, в котором осуществляется приём граждан, размещаются информационные стенды.  
2.2.4.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями.  
2.3. Условия предоставления муниципальной услуги.  
2.3.1. Администрация в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство  
- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;  
- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, 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;  
- выдает заявителю разрешение на строительство объекта капитального строительства или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.  
2.4.Сроки действия разрешения на строительство.  
- разрешение на строительство выдаётся на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства;  
- разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдаётся на десять лет;  
- срок действия разрешения на строительство может быть продлён мэрией города Ульяновска по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия выданного ранее разрешения.  
- в продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта не начаты до истечения срока подачи такого заявления;  
- срок действия разрешения на строительство объекта капитального строительства при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

2.5. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:  
- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;  
- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других.);  
- строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;  
- изменение объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надёжности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешённого строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами.  
2.6.1. Разрешения на строительство выдаются без взимания платы.  
2.6.2. В течение трёх дней со дня выдачи разрешения на строительство администрация направляет копии в Министерство строительства Камчатского края, администрацию соответствующего района.

III. Административные процедуры  
3.1. Описание последовательности действий при организации выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства.  
3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи разрешения на строительство является подача заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство с приложением документов, указанных в пп. 2.2.2. п.2.2. раздела II данного Приложения.  
3.1.2. Должностными лицами, ответственным за выполнение процедуры выдачи разрешений на строительство является заместитель главы администрации.  
3.1.3. Прием заявлений на выдачу разрешений на строительство осуществляется еженедельно по приемным дням.  
3.1.4. Документы, необходимые для получения разрешений на строительство представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После выдачи разрешений на строительство копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается лицу, осуществляющему строительство объекта.  
3.1.5. Глава администрации или лицо его заменяющее в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство организует:  
- проверку наличия документов, предусмотренных ч.7,9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ;  
- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;  
-в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;  
- подготовку разрешения на строительство, утверждение Главой сельского поселения или -подготовку отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, утверждение Главой главой сельского поселения.  
3.1.6. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, которые хранятся в архиве администрации сельского поселения. Заявителю выдаётся заверенная главой сельского поселения копия разрешения на строительство.  
3.1.7. Блок – схема процедуры выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства представлена в Приложении 2 к постановлению.  
3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.  
3.2.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) начальника отдела выдачи разрешений на строительство с заявлением на имя главы администрации сельского поселения "село Воямполка"  
3.2.2. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее также - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) администрации.  
3.2.3. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц администрации не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.  
3.2.4. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в администрацию сельского поселения "село Воямполка"получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.  
3.2.5. Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приема в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
3.2.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации направляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.  
3.2.7. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.  
3.2.7.1. Письменная жалоба (обращение) должна содержать:  
- наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  
- для граждан, индивидуальных предпринимателей - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись и дату;  
- для юридических лиц - полное наименование обратившегося юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения; личную подпись руководителя обратившегося юридического лица и дату;  
- в случае если обращение подписывается представителем гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица, к заявлению прикладывается доверенность, оформленная в соответствии с нормами действующего законодательства;  
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;  
- предмет жалобы;  
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием).  
3.2.7.2. Письменное обращение может быть передано в администрацию сельского поселения "село Воямполка" или направлено по почте.  
3.2.7.3. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляются должностным лицам администрации сельского поселения "село Воямполка" для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.  
3.2.7.4. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.  
3.2.7.5. В рассмотрении обращения получателю муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:  
- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, почтовый адрес для ответа);  
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные выражения;  
- в случае если получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ); при этом заявителю могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.  
3.3.Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.  
3.3.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни:  
- главой администрации, или лицо его заменяющее;  
- специалистами администрации по тел. 4153722021.  
3.3.2. Должностное лицо, осуществляющее запись получателей муниципальной услуги на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема.  
3.3.3. Содержание устного обращения к главе администрации заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
3.3.4. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 3.2.7 раздела III данного Приложения.