

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СИБИРЦЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 сентября 2016 г. пгт. Сибирцево № 215

О внесении изменений в административный

регламент администрации Сибирцевского

городского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача и

продление разрешений на строительство

объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального образования Сибирцевское городское поселение.

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести изменения в административный регламент администрации Сибирцевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Сибирцевского городского поселения от 18.02.2014г. № 14, в п.2.7 добавив пп.9:

Места предоставления услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп населения, а именно:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Данное постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Сибирцевского городского поселения А.Н. Шейко

Приложение

к постановлению

администрации Сибирцевского

городского поселения

от 18 февраля 2014 г. № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Сибирцевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче и продлению разрешений на строительство объектов капитального строительства**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1.** Наименование муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент Администрации Сибирцевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче и продлению разрешений на строительство объектов капитального строительства (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче и продлению разрешений на строительство на территории Сибирцевского городского поселения объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

 **1.2.** Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.

 Заявителями Муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические или юридические лица (застройщики), обеспечивающие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт:

 - объектов капитального строительства на земельном участке, на который распространяется действие градостроительного регламента;

 - объектов капитального строительства на земельном участке, для которого устанавливается градостроительный регламент.

 От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

  **1.3.**Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Местонахождение и почтовый адрес Администрации Сибирцевского городского поселения: 692390, Россия, Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16-а.

График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв – с 12.30 до 13.30, выходные – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: sibirtsevo2006@mail.ru

 Телефон: 8 (42351) 20-3-04.

 График приема посетителей: вторник с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, и четверг с 8.30 до 12.30 ч.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сибирцевского городского поселения.

 **2.1. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - выдача разрешения на строительство, которое является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа;

 - продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

 **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

 Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 15 минут.

 **2.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

 - Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №120;

 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 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»;

 - Устав Сибирцевского городского поселения.

 **2.4. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.**

 1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства предоставляются следующие документы:

* Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
* Правоустанавливающие документы на земельный участок;
* Градостроительный план земельного участка;
* Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- 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.

* Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
* Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если такое разрешение было предоставлено в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
* Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

 К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

 2. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства предоставляются следующие документы:

* Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
* Правоустанавливающие документы на земельный участок;
* Градостроительный план земельного участка;
* Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

 3. Для продления разрешения на строительство объектов капитального строительства предоставляются следующие документы:

* Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;
* Правоустанавливающие документы на земельный участок;
* Оригинал разрешения на строительство.

**2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

 - представленная проектная документация не соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

 - представленные документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

 - при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлени муниципальной услуги;

 - на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

 Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

**2.6.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способ её взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

 1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов;

3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

 4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

 - информационными стендами;

 - столами, стульями или скамьями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

 - режим работы администрации;

 - графики приема граждан специалистами администрации;

 - номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;

 - текст административного регламента;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

 - таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 - основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;

 - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - порядок получения консультаций;

 - порядок обжалования решений, действий (бездействий)

должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

 5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оборудованы для написания и размещения документов и заявлений, оборудуется:

 - необходимой функциональной мебелью;

 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет);

 6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, вывесками, указателями; необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей. Места предоставления услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп населения;

 7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой;

 8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

**2.8.Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом;
* простота и ясность изложения информационных материалов;
* доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
* культура обслуживания заявителей;
* точность исполнения муниципальной услуги.

 Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

1. нарушение сроков предоставления услуги;
2. некомпетентность и неисполнительность специалистов;
3. некачественную подготовку документов;
4. безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

5. иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

**2.9.**  **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

 - о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - о сроке предоставления муниципальной услуги.

 Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

 Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

 - по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 - о времени приема документов;

 - о сроках исполнения муниципальной услуги;

 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

 - давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

 - соблюдать права и законные интересы заявителя.

 Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

 - порядок предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

 - сроки предоставления муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

* 1. **Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача разрешения на строительство, либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин.

* 1. **Прием заявления и требуемых документов.**
1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.
2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно настоящего Регламента.

 3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

 - при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

 - при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

 4. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на каждого заявителя.

 6. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе Сибирцевского городского поселения (далее – Глава).

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

 1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Главой пакета принятых документов.

 2. Глава рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

 3. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.4. Подготовка и выдача документов.**

 Подготовка разрешения на строительство объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №120.

 Специалист ответственный за подготовку разрешения на строительство:

 - проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка, красным линиям, границам, предоставленного в аренду или находящегося в собственности земельного участка;

 - заполняет разрешение на строительство, либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

 - подписывает разрешение на строительство или мотивированный отказ Главой.

 Заявителю лично выдается разрешение на строительство, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

**3.5. Продление разрешений на строительство.**

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы, а также иными должностными лицами Администрации Сибирцевского городского поселения.

 2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями Главы и должностными инструкциями.

 3. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

 4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

 5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

 6. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

 7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации Сибирцевское городское поселение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Сибирцевское городское поселение или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе администрации Сибирцевское городское поселение в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу инд. 692390, Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16 «а». Либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Сибирцевское городское поселение по адресу: Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16 «а». Часы приема: вторник с 9-00 до 14-00

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адреса электронной почты, Интернет-сайта и т.д.

 Жалоба должна содержать:

1) ф.и. о. должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в администрации Сибирцевское городское поселение.

 Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации Сибирцевское городское поселение в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации Сибирцевское городское поселение незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Решение, принятое главой администрации Сибирцевское городское поселение по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган исполнительной власти - Администрацию муниципального образования, по адресу:, а также на интернет-сайт, либо по электронной почте (E-mail:) Администрации муниципального образования, в органы прокуратуры либо в судебном порядке.»

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Административному регламентупредоставления Муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства» |
|  | Главе Сибирцевского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя,

реквизиты доверенности)

Прошу выдать разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается планируемое место размещения объекта индивидуального жилищного строительства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

 Дата Подпись

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Административному регламентупредоставления Муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

«Выдача и продление разрешений на строительство объектов

капитального строительства»

Обращение заявителя в администрацию Сибирцевского городского поселения по вопросу предоставления муниципальной услуги

Проверка надлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличия прилагаемых к нему документов

Положительный результат рассмотрения

Отрицательный результат

рассмотрения

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Возврат документов заявителю с разъяснением причины возврата

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, при отсутствии свидетельства о регистрации права и градостроительного плана земельного участка, их запрос в соответствующих государственных и муниципальных органах

Подписание проекта разрешения на строительство объектов капитального строительства (проекта ответа об отказе такого разрешения) главой поселения

Подготовка проекта разрешения на строительство объектов капитального строительства (проекта ответа об отказе в выдаче такого разрешения)

Направление (выдача) разрешения на строительство объектов капитального строительства (ответа об отказе такого разрешения) заявителю.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектовкапитального строительства» |

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование организации – для

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

 юридических лиц),

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

 его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на строительство**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

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

 власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской

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

 Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих

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

 выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

разрешает --------------------------------------------------------------------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта

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

 капитального строительства в соответствии с проектной

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

 документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

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

 строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

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

 строительства, реконструкции)

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

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес объекта капитального

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

 строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

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

 административного района и т.д. или строительный адрес)

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

Срок действия настоящего разрешения – до

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Глава Сибирцевского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Действие настоящего разрешения

Продлено до « » 20 г.

Глава Сибирцевского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектовкапитального строительства» |

ОБРАЗЕЦ

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

(орган, уполномоченный на выдачу разрешений)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения

на строительство

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

 ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Сибирцевского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(ФИО руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(ФИО физического лица либо ФИО

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_