дата размещения 04 июля 2012 г.

Предложения по проекту регламента принимаются до 04 августа 2012 г.

по тел./факс:(8172)55-70-23

по электронной почте: spasskoe@vologda.ru

почтовый адрес: 160510 Вологодский район, п. Непотягово, д.44

Предложения принимает: Семенова Любовь Вадимовна

**ПРОЕКТ**

1. АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
2. Вологодского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 №

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации Спасского сельского поселения от 22 марта 2012 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Спасского сельского поселения Вологодского муниципального района», Уставом Спасского сельского поселения, администрация поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Спасского сельского поселения.

 Глава поселения И.А. Тарабухина

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Спасского сельского поселения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» администрацией Спасского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок подготовки и выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории Спасского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в Администрацию Спасского сельского поселения (далее – Администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их - застройщики либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, обратившиеся в Администрацию Спасского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

## 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Спасского сельского поселения, осуществляющая полномочия по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Спасского сельского поселения, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Спасского сельского поселения, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации Спасского сельского поселения в сети Интернет и информационных стендах второго этажа здания Администрации Спасского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

2.2.3. Почтовый адрес для направления обращений в администрацию Спасского сельского поселения:

160510, Российская Федерация, Вологодская область, Вологодский район, поселок Непотягово, д. 44

Электронный почтовый адрес: **spasskoe@vologda.ru**

2.2.4. График работы администрации Спасского сельского поселения:

с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.5. Справочные телефоны: 8 (8172) 55-72-45, 55-70-23

Справочная информация также размещается на официальном сайте администрации Спасского сельского поселения по адресу **spasskoe.com**

2.2.6. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрация Спасского сельского поселения осуществляет взаимодействие с:

- Администрацией Вологодского муниципального района;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области (Управление Росреестра по Вологодской области;

- АУ ВО «Управление Госэкспертизы по Вологодской области»;

- Инспекцией государственного строительного надзора Вологодской области;

- Северным управлением Федеральной службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (Северное управление Ростехнадзора).

2.2.7. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

2.2.8. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие прием или консультирование (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления.

2.2.9. Заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность органа местного самоуправления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2.10. Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.2.11. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.12. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Спасского сельского поселения, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.2.13. Заявление, поступившее в Администрацию Спасского сельского поселения или должностному лицу поселения в форме электронного документа с приложением необходимых документов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

1) при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство заявителем:

- выдача разрешения на строительство заявителю;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство заявителю.

2) при подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство заявителем:

- выдача ранее выданного разрешения на строительство с внесённой информацией о продлении срока действия разрешения;

- мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство заявителю.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры выдачи разрешения на строительство осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявления и документов заявителем предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.3.2. Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется в течение 20 дней со дня подачи заявления заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

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

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

- иными федеральными законами, соглашениями по передаче полномочий органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности, другими законами Вологодской областными, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Уставом Спасского сельского поселения.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление по установленной форме) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства заявитель направляет в Администрацию поселения следующие документы:

- заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);

- перечень документов к заявлению (согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту).

2.6.3. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в Администрацию поселения следующие документы:

- заявление (по форме согласно приложения № 3 к настоящему Регламенту);

- перечень документов к заявлению (согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту).

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в Администрацию поселения следующие документы:

- заявление (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту);

- выданные заявителю экземпляры разрешения на строительство.

2.6.4. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта заявитель направляет в Администрацию поселения следующие документы:

- заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);

- подготовка проектной документации, за исключением случаев строительства (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства;

- государственная экспертиза проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса).

2.6.5. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, (или их копии) должны быть составлены на русском языке или представляться с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов);

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Вологодской области, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8.3. Администрация поселения отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство при наличии следующих оснований:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;

- если строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Поступивший письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение трех дней с даты его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютером, с установленными справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по различным вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременные консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускаются.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.12.3. Кабинеты приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, который предоставляет муниципальную услугу, график работы).

2.12.4. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На фасаде здания должна быть размещена вывеска: «Администрация Спасского сельского поселения».

2.12.5. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.7. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

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

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схемах предоставления муниципальной услуги, которые приводится в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Специалисты органа местного самоуправления поселения, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, исполняют обязанности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными регламентами и несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, ответственность за правильность действий.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

3.1.Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство;

4) регистрация и направление заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Продление срока действия разрешения на строительство включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

4) регистрация и направление заявителю продленного разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

**3.3. Выдача разрешения на строительство**

3.3.1. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство в Администрацию поселения с приложенными к нему документами.

3.3.1.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами принимается и регистрируется в течение трех дней с момента поступления указанных документов в Администрацию поселения ответственным специалистом. По просьбе заявителя ответственным лицом, ставится отметка на копии или втором экземпляре принятого заявления.

3.3.1.3. Заявление в день регистрации с прилагаемыми к нему документами передается ответственному специалисту, для рассмотрения.

3.3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство с прилагаемыми к нему документами в Администрацию поселения.

3.3.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами Главе поселения для визирования и последующая передача ответственному исполнителю для рассмотрения.

**3.2.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами ответственному специалисту.

3.3.2.2. Ответственный специалист в течение 2 дней, следующих за днем получения последним поступившего заявления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;

- направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (сведения, содержащиеся в них).

- проверяет правильность оформления документов;

- осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка;

- осуществляет проверку представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.2.3. При наличии полного пакета необходимой документации ответственный исполнитель в течение 5 дней, следующих за днем проверки комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации, осуществляет проверку соответствия предоставленной проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции ответственным исполнителем проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По результатам проведенных проверок ответственный специалист формирует и передает Главе поселения пакет документов по объекту капитального строительства с листом согласования.

3.3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня поступления документации к ответственному специалисту.

3.3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача Главе поселения заполненного ответственным специалистом листа согласования и комплекта документов по объекту капитального строительства.

**3.3.3. Принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения**

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление к Главе поселения комплекта документов и заполненного ответственным специалистом листа согласования по объекту капитального строительства.

3.3.3.2. Глава поселения по результатам рассмотрения комплекта документов по объекту капитального строительства в течение 1 дня со дня поступления к нему указанных документов принимает решение о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.3.3. В случае принятия Главой поселения решения о выдаче разрешения в течение 1 дня после принятия такого решения указанное разрешение готовится ответственным специалистом в 2-х экземплярах.

Проект разрешения на строительство проверяет и визирует заместитель Главы поселения по народно-хозяйственному комплексу; главный специалист-землеустроитель отдела земельных и имущественных отношений Администрации поселения; главный специалист-юрист Администрации поселения.

Проект разрешения на строительство с листом согласования в течении трех дней направляется для подписания Главе поселения.

Подписанное разрешение на строительство, заверяется ответственным исполнителем печатью Администрации Спасского сельского поселения и передается специалисту Администрации поселения, ответственному за делопроизводство.

Информация о разрешении на строительство направляется в Администрацию Вологодского муниципального района для сведения.

3.3.3.4. В случае принятия Главой поселения решения об отказе в выдаче разрешения на строительство в течение 1 дня после принятия такого решения ответственным специалистом готовится проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа. Указанное уведомление подписывается Главой поселения и передается специалисту Администрации поселения, ответственному за делопроизводство.

3.3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления Главе поселения комплекта документов по объекту капитального строительства, листа согласования и мотивированного отказа.

3.3.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры являются подписание и заверение печатью Администрации Спасского сельского поселения 2-х экземпляров разрешения на строительство либо подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения и передача указанных документов специалисту Администрации поселения, ответственному за делопроизводство.

**3.3.4. Регистрация и направление заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения**

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту Администрации поселения, ответственному за делопроизводство, подписанных Главой поселения и заверенных печатью Администрации Спасского сельского поселения 2-х экземпляров разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство подписанные Главой поселения.

3.3.4.2. Выдача разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется в течение 1 дня со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство. Выдача разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения может осуществляться:

- путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

- путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

Заявителю направляются один экземпляр разрешения, один экземпляр разрешения хранится в архиве Администрации поселения.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа в выдаче разрешения направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.3.4.3. После оформления разрешения специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство в течение рабочего дня заполняет журнал регистрации выданных разрешений.

При вручении разрешения заявителю либо его представителю специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, должен удостовериться в полномочиях указанного лица. Доверенность на получение разрешения прикладывается к документам по выдаче разрешения.

Журнал регистрации выданных разрешений заполняет специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство. Заявитель ставит отметку (дату, подпись) в Журнале регистрации выданных разрешений о получении разрешения лицо, уполномоченное на получение разрешения.

В случае направления разрешения по почте на основании письменной заявки в Журнал регистрации выданных разрешений указываются реквизиты исходящего письма с разрешением.

3.3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

**3.4. Продление срока действия разрешения на строительство**

**3.4.1. Прием, регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство**

3.4.1.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления застройщика о продлении срока действия разрешения на строительство, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, с приложенным к нему ранее выданным экземпляром разрешения на строительство.

3.4.1.2. Заявление с приложенным экземпляром разрешения на строительство принимается специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство. По просьбе заявителя ему ставится отметка на копии или втором экземпляре принятого заявления.

3.4.1.3. Заявление в день регистрации передается Главе поселения для визирования, после чего в течение одного дня ответственному специалисту.

3.4.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления.

3.4.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным экземпляром разрешения на строительство Главе поселения для визирования и ответственному специалисту для рассмотрения.

**3.4.2. Рассмотрение заявления**

3.4.2.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления с приложенными экземплярами разрешения на строительство ответственному исполнителю.

3.4.2.2. Ответственный специалист осуществляют выезд с целью осмотра указанного объекта для подготовки информации о ведении работ на объекте. По результатам проведенных проверок ответственный исполнитель доводит до Главы поселения информацию о строящемся объекте.

3.4.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня регистрации заявления с приложенным экземпляром разрешения на строительство к ответственному специалисту.

3.4.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является доведение ответственным специалистом до Главы поселения о строящемся объекте капитального строительства.

**3.4.3. Принятие решения о продлении срока действия разрешения либо отказа в продлении срока действия разрешения**

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является доведение ответственным исполнителем до Главы поселения информации о строящемся объекте капитального строительства.

3.4.3.2. Глава поселения по результатам рассмотрения информации, доведенной ответственным исполнителем, в течение 1 дня со дня поступления к нему указанной информации принимает решение о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.4.3.3. В случае принятия Главой поселения решения о продлении срока действия разрешения в течение 1 дня со дня принятия такого решения информация о продлении срока действия разрешения вносится ответственным специалистом в приложенные к заявлению экземпляры разрешения и экземпляр разрешения, хранящийся в архиве Администрации поселения. Указанная информация подписывается Главой поселения, заверяется ответственным специалистом печатью Администрации Спасского сельского поселения. Экземпляры разрешения, направленные в Администрацию поселения, передаются лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.3.4. В случае принятия Главой поселения решения об отказе в продлении срока действия разрешения в течение 1 дня со дня принятия такого решения ответственным специалистом готовится уведомление о таком решении с указанием причин отказа. Указанное уведомление подписывается Главой поселения и передается специалисту Администрации поселения, ответственному за делопроизводство.

3.4.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня доведения ответственным специалистом до Главы поселения информации о строящемся объекте капитального строительства.

3.4.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача подписанных Главой поселения и заверенных печатью Администрации 2 экземпляров продленного разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения специалисту Администрации поселения, ответственному за делопроизводство.

**3.4.4. Регистрация и направление заявителю продленного разрешения либо отказа в продлении срока действия разрешения**

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту Администрации поселения, ответственному за делопроизводство, подписанных Главой поселения и заверенных печатью Администрации 2-х экземпляров продленного разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.4.4.2. Выдача продленного разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия такого разрешения осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство. Выдача продленного разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия такого разрешения может осуществляться:

- путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

- путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

Заявителю направляется один экземпляр продленного разрешения, один экземпляр такого разрешения хранится в архиве Администрации поселения.

Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются направленные в Администрацию поселения экземпляр ранее выданного разрешения.

3.4.4.3. После продления разрешения специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, в течение рабочего дня заполняет Журнал регистрации выданных разрешений.

В случае направления продленного разрешения по почте на основании письменной заявки заявителя в Журнале указываются реквизиты исходящего письма с разрешением.

При вручении разрешения заявителю специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, должен удостовериться в полномочиях указанного лица. Копия доверенности на получение продленного разрешения прикладывается к документам по выдаче разрешения. В журнале регистрации выданных разрешений лицо, уполномоченное на получение разрешения, делает соответствующую запись о получении разрешения.

3.4.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю продленного разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации поселения положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение:

5.2.1. Заместителей Главы поселения – Главе поселения.

5.2.2. Специалистов администрации поселения – заместителям Главы поселения или Главе поселения.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- истребования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- истребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая от заявителя (уполномоченного лица).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Спасского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5.1. Жалоба и документы, прилагаемые к жалобе, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Спасского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг должна быть в течение 10 рабочих дней заменена оригиналами.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 ее регистрации.

5.7. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке в случае необходимости отбираются объяснения у муниципальных служащих, должностных лиц чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

5.8. В случае, если в результате проверки подтвердились отмеченные в жалобе обстоятельства, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, жалоба признается обоснованной и подлежит удовлетворению путем 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, предлагаются меры по наказанию виновных лиц и восстановлению нарушенных прав заявителя. При этом в ответе предусматривается принесение заявителю соответствующих извинений.

5.9. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий и в удовлетворении жалобы отказывается. В случае необходимости разъясняется возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 5.8. и 5.9. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Жалоба на действия (бездействия) и решения Главы поселения или его заместителя может быть подана в суд в рамках главы 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с заявлением (жалобой) об оспаривании решения, действия (бездействия) Администрации Спасского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

|  |
| --- |
|  |

Главе Спасского сельского поселения

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство

или реконструкцию;

ИНН; юридический, почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(населенный пункт, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |   |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

 лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

Приложение:

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) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта

капитального строительства, подъездов 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, 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;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) 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);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7) К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной организации;

8) Доверенность на представителя подтверждающая полномочия по представлению физического, юридического лица.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

**Приложение 2**

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Вид | Кол-во(экз.) | Требования, предъявляемые к предоставляемым документам |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок  | Оригинал и копия.Допускается передача документов в электронном виде.  | 1 | должны соответствовать положениям Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы, полученные ранее вступления в силу вышеуказанного Федерального закона, должны соответствовать нормам и правилам, действовавшим на момент их получения |
| 2. | Градостроительный план земельного участка  | Оригинал и копия.Допускается передача документа в электронном виде. | 1 | должен быть разработан по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка». Градостроительные планы, подготовленные до вступления в силу вышеуказанного документа, должны соответствовать нормам и правилам, действовавшим на момент их разработки. |
| 3.  | Реквизиты проекта планировки территории  | Оригинал и копия.Допускается передача документа в электронном виде. | 1 | проект планировки территории должен быть утвержден постановлением Администрации города Вологды  |
| 4.  | Реквизиты проекта межевания территории  | Оригинал и копия.Допускается передача документа в электронном виде. | 1 | проект межевания территории должен быть утвержден постановлением Администрации города Вологды  |
| 5.  | Материалы, содержащиеся в проектной документации:  | Оригинал и копия.Допускается передача документа в электронном виде. |  | состав и содержание разделов проектной документации должны соответствовать Положению о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87, и приказу Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2009 № 108 «Об утверждении правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной документации».Проектная документация, разработка которой была начата ранее вступления в силу вышеуказанных документов, должна соответствовать нормам и правилам, действовавшим на момент подачи заявления о выдаче разрешения на строительство.В случае если разработка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, выданного до 20 марта 2011 года, то для выдачи разрешения на строительство должен предоставляться градостроительный план земельного участка, проект планировки и проект межевания земельного участка. При этом разработка проектов планировки и межевания территории и их предоставление для получения указанных разрешений не требуется (Федеральный закон от 20.03.2011 № 41 - ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части вопросов территориального планирования»). |
| 5.1. | Пояснительная записка  | 1 |
| 5.2. | Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия  | 1 |
| 5.3. | Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам  | 1 |
| 5.4. | Схемы, отображающие архитектурные решения | 1 |
| 5.5. | Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением места подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения  | 1 |
| 5.6. | Проект организации строительства объекта капитального строительства  | 1 |
| 5.7. | Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей  | 1 |
| 5.8. | Пояснительная записка  | 1 |
| 5.9. | Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия  | 1 |
| 5.10. | Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам | 1 |
| 5.11. | Схемы, отображающие архитектурные решения | 1 |
| 5.12. | Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением места подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | 1 |
| 5.13. | Проект организации строительства объекта капитального строительства | 1 |
| 5.14. | Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей  | 1 |  |
| 5.15. | Схемы, отображающие архитектурные решения  |  | 1 |
| 5.16. | Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением места подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | 1 |
| 5.17. | Проект организации строительства объекта капитального строительства  | 1 |
| 5.18. | Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей  | 1 |
| 6.  | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ)  | Оригинал и копия.Допускается передача документа в электронном виде. | 1 | должно соответствовать требованиям Приказа от 02.07.2007 № 188 Федерального агентства по строительству и жилищно - коммунальному хозяйству «О требованиях к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий». Заключение, полученное ранее вступления в силу вышеуказанного документа, должно соответствовать нормам и правилам, действовавшим на момент его получения.  |
| 7.  | Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации  | Оригинал и копия. | 1 | должно соответствовать форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2009 № 107 «Об утверждении формы заключения негосударственной экспертизы». Заключение, полученное ранее вступления в силу вышеуказанного приказа, может быть оформлено в свободной форме, заверяется подписями экспертов с указанием должностей и фамилий и печатью организации, проводившей такую экспертизу.  |
| 8.  | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ)  | Оригинал и копия.Допускается передача документа в электронном виде. | 1 | должно быть оформлено в виде решенияглавы органа местного самоуправления |
| 9.  | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта  | оригинал и копия.  | 1 | оформляется в свободной форме, заверяется подписями с указанием фамилий и печатями (при их наличии) всех правообладателей объекта капитального строительства  |

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе не представлять:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

**Приложение 3**

к Административному регламенту

Главе Спасского сельского поселения

от кого:

(Ф.И.О. – застройщика(правообладателя земельного участка или его доверенного лица),

планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

ИНН; адрес;

телефон

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(населенный пункт, улица, номер участка)

сроком на лет (года).

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Условия пользования земельным участком

назначение, параметры и виды разрешенного использования

земельного участка и прочно связанной с ним недвижимости, сопредельные территории, смежные

землепользователи, градостроительные регламенты, сервитуты, ограничения и правовой режим территории

особого регулирования градостроительной деятельности, зон охраны памятников истории и культуры,

отдельных объектов историко-культурного наследия

Основные показатели объекта:

|  |  |
| --- | --- |
| Строительный объем здания |  |
| Этажность |  |
| Количество квартир |  |
| Общая площадь |  |
| Жилая площадь |  |
| Материал стен |  |
| Степень огнестойкости |  |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

 (банковские реквизиты и номер счета)

Представителем во взаимоотношениях с органом, выдавшим разрешение на строительство, определен:

ФИО, должность, номер телефона

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Департамент градостроительства Администрации города Вологды.

Приложения:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) 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;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

8) доверенность на представителя подтверждающая полномочия по представлению физического лица.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |
| --- |
| **Приложение 4**к Административному регламенту**ПЕРЕЧЕНЬ****ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ****НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**Для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительстваК указанному заявлению прилагаются следующие документы: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. |

**Приложение 5**

к Административному регламенту

Главе Спасского сельского поселения

От

 (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу продлить срок действия разрешения

 (номер разрешения, дата выдачи разрешения)

на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства

  (полное наименование объекта)

в связи с: (указать причины, при необходимости указать причины на отдельном листе)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок, необходимый для завершения работ).

При этом сообщаю:

1. Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объекта велось(ась)

с отклонениями от проекта, без отклонений от проекта

(ненужное зачеркнуть)

2. Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объекта не осуществлялось(ась)

 в период с по

(указать период)

3. Консервация объекта проводилась не проводилась

(ненужное зачеркнуть)

4. Готовность объекта %

(указать в процентах)

Приложение: фотографии объекта на листах

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

 подпись заявителя, печать

**Приложение 6**

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства»**

первичный прием заявления о выдаче разрешения на строительство

выдача решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

выдача о разрешения на строительство (реконструкцию)

принятие и оформление проекта решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) или об отказе в разрешения на строительство (реконструкцию)

решение об отказе выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

рассмотрение заявления, установление оснований для выдачи разрешения на строительство (реконструкцию)

**да**

**нет**

|  |
| --- |
|  |

Рассмотрение документов на отсутствие исправлений и повреждений в представленных документах, правильность заполнения заявления, соответствие копий оригиналам документов, рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства, оформление межведомственных запросов.