**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Крапивинского муниципального района**

**от 25.11.2013 г. №1705**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию линейных объектов (далее по тексту - застройщики).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее муниципальная услуга)

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Крапивинского муниципального района (далее по тексту – администрация). Непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом возложено на отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее по тексту – отдел).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги возложено на начальника отдела, заместителя начальника отдела и главного специалиста отдела (далее по тексту - сотрудники).

Исполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу.

Местонахождение администрации Крапивинского муниципального района (далее – Администрация): 652440, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15.

Адрес официального сайта Администрации: www.krapivino.ru.

Часы работы администрации: в рабочие дни с 8-30 до 17-30 час. Время перерыва с 13-00 до 14-00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 38446 22213.

Информация о месте нахождения и графике работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района: 652440, пгт. Крапивинский, ул. Кирова, 24

Адрес электронной почты: arhitektura-krp@yandex.ru

График (режим) работы: понедельник – пятница с 08-30 до 17-30 часов

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Приемное время работы: ежедневно с 08-30 до 17-30 часов

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

суббота, воскресенье – выходной

Телефон для справок: (38446) 22255, 22646.

Сведения о местонахождении отдела архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района, почтовый адрес, контактный телефон приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на строительство объекта;

- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

2.3.2. Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод в эксплуатацию".

2.4. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 дней со дня получения заявления на имя главы Крапивинского муниципального района (далее по тексту – Глава) о выдаче разрешения на строительство (далее по тексту - Разрешение).

При повторном обращении застройщика после устранения им причин, в связи с которыми ему было отказано в выдаче разрешения, разрешение выдается в течение 7 дней со дня повторного обращения.

Выдача разрешения на строительство не требуется в следующих случаях:

- строительство гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, включая земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, дачного хозяйства;

- строительство, реконструкция объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов);

- строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если эти изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

2.4.2. Отдел по заявлению застройщика может выдать Разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.4.3. В течение трех дней со дня выдачи Разрешения отдел, в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, направляет копию такого Разрешения в инспекцию государственного строительного надзора Кемеровской области.

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

2.4.5. Разрешение выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое Разрешение выдается в соответствии с п. 2.4.2 настоящего Регламента. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2.4.6. Срок действия Разрешения может быть продлен отделом по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого Разрешения. В продлении срока действия Разрешения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.4.7. Срок действия Разрешения при переходе права на земельный участок и объект капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.06.2006 N93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

- Федеральным законом от 18.07.2011 N224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.07.2011 N169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Крапивинского муниципального района;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги застройщик направляет заявление в свободной форме или по желанию по форме согласно приложения N2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы согласно пунктам 2.6.4.1 либо 2.6.4.2 настоящего Регламента.

2.6.4. Перечень документов, которые подаются застройщиком для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4.1. Для принятия решения о выдаче Разрешения на строительство необходимы следующие документы:

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 экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

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 РФ);

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

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.4.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства к 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.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. 1, 2, 5 пункта 2.6.4.1, пп. 1, 2 пункта 2.6.4.2, запрашиваются отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.6.6. Документы, указанные в пп. 1 пунктов 2.6.4.1 и 2.6.4.2, направляются застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.7. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.4.1 и 2.6.4.2, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.8. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрен.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных подпунктами 2.6.4.1, 2.6.4.2 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

- отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях (в соответствии со ст.3 Федерального закона от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ (ред. от 20.03.2011) вводится в действие с 31 декабря 2012 года).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 1 пунктов 2.6.4.1, 2.6.4.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9. Размер платы, взимаемой с застройщика при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещении, занимаемом отделом.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления застройщиков с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для застройщиков и оптимальные для работы специалистов отдела. Места ожидания оборудуются стульями.

2.12.4. Прием застройщиков осуществляется в служебных кабинетах отдела .

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.5. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом:

- лично или по телефону;

- в письменной форме (почтовой связью, электронной почтой);

- на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района в сети Интернет;

- на информационных стендах отдела.

2.13.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, заместителем начальника отдела и главным специалистом отдела (далее - специалисты отдела) лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

-правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

- времени приема, порядка и срока выдачи документов;

- иным вопросам.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты отдела могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в адрес администрации.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа застройщику почтовой связью или посредством электронной почты.

2.13.6. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется посредством:

1) личного консультирования специалистом в помещении отдела;

2) телефонной, почтовой и электронной связи;

3) информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ye0ed842c8e78d1e69b774d455c8a7e47&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.kemobl.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=ye0ed842c8e78d1e69b774d455c8a7e47&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.kemobl.ru)) и обновляется по мере ее изменения;

4) информационных стендов отдела;

5) средств массовой информации;

6) посредством муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района.

2.13.7. На информационных стендах (вывесках) отдела размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы отдела;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- процедуры представления в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение N3 к настоящему административному регламенту).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичную проверку и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку межведомственного запроса в органы или организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, подготовку Разрешения;

- выдачу либо отказ в выдаче Разрешения.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении N3 к административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение застройщика в администрацию с заявлением в свободной форме или по желанию по форе согласно приложения №2 настоящего административного регламента, документы согласно пунктов 2.6.4.1 или 2.6.4.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Прием заявления осуществляется отделом или муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района.

При обращении устанавливается предмет обращения (вид необходимой процедуры), проверяется полномочия застройщика, проверяется наличие документов в соответствии с пунктами 2.6.4.1 и 2.6.4.2 Регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям специалист, принимающий документы, указывает застройщику на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Семидневный срок предоставления услуги исчисляется со дня предоставления полного комплекта документов.

3.2.5. Регистрация заявления с комплектом документов осуществляется в отделе путем внесения в журнал учета входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка межведомственного запроса в органы или организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, подготовка Разрешения.

3.3.1. Специалисты отдела в течение семи дней:

изучают заявление и проверяют правильность оформления документов, комплектность в соответствии с пунктами 2.6.4.1 и 2.6.4.2 настоящего административного регламента, определяют их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8, проверяют соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи Разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории проекта межевания территории. В случае выдачи лицу Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в Разрешении, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения специалист оформляет в установленном Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 N120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" порядке проект Разрешения (по форме согласно приложения №4).

3.3.2. В случае необходимости специалист отдела в течение двух дней подготавливает и направляет межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии, о предоставлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.3.3. Подготовленный специалистом отдела проект Разрешения, заявление и прилагаемые к нему документы представляются начальнику отдела архитектуры и градостроительства для проверки и подписи.

3.3.4. Сведения о подготовленном и подписанном разрешении специалистом отдела заносятся в базу данных АИС ОГД (автоматизированная информационная система обеспечения градостроительной деятельности).

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение семи дней готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа и подписанный Главой.

3.3.6. Выдача Разрешения, уведомление застройщика об отказе в выдаче Разрешения осуществляются не позднее установленного настоящим административным регламентом срока – 7 дней.

3.3.7. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону 2-22-55, 2-26-46 или по электронной почте.

3.3.8. Разрешение, уведомление об отказе в выдаче Разрешения выдаются застройщику с отметкой о получении. Отказ в выдаче разрешения по желанию застройщика может быть направлен почтой.

3.3.9. Представленные застройщиком документы (их копии и сведения), полученные отделом в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги формируются и подшиваются в дела и хранятся в архиве отдела.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Крапивинского муниципального района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщиков на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

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

5.1. Застройщик имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Застройщики имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию.

5.3. Застройщики могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: 2-22-55 (начальник отдела), 2-22-13 (приёмная Главы), на официальном сайте администрации в сети Интернет.

5.4. При обращении застройщиков в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

5.6. По результатам рассмотрения обращения застройщику направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

Начальник отдела

архитектуры и градостроительства

С.В. Дашкевич

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства»**

**Отдел архитектуры и градостроительства администрации Крапивинского муниципального района**

Юридический адрес:

652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15

Почтовый адрес:

652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15

Телефоны: 8 (38446) 22255, 22646

Адрес электронной почты: arhitektura-krp@yandex.ru

Официальный сайт администрации Крапивинского муниципального района: www.krapivino.ru

Режим работы: в рабочие дни с 8-30 до 17-30 час.

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

**Приложение №2**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства»**

Главе Крапивинского муниципального района

Д.П. Ильину

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

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Согласно ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства

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

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес капитального строительства)

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

(прописью на лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование земельным участком закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(правоустанавливающий документ на земельный участок, кем выдан, серия, номер)

Градостроительный план земельного участка:

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

(номер, дата)

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прилагается)

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта капитального строительства:

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

Обязуюсь обо всех измененных сведениях сообщать

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

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение №3**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства»**

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приём заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с пакетом необходимых документов  - Уполномоченный орган: отдел архитектуры и градостроительства (8 38446 22255, 22646)  - Пакет документов, необходимый для принятия решения о выдаче разрешения на строительство  1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  2) градостроительный план земельного участка;  3) материалы, содержащиеся в проектной документации:  а) пояснительная записка;  б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, 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 и результатов инженерных изысканий (в случаях, установленных федеральным законодательством);  5) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случаях, установленных федеральным законодательством);  6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.  - Пакет документов для строительства (реконструкции) индивидуального жилого дома:  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. | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| Проверка наличия необходимых документов,  прилагаемых к заявлению | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |
| Документы представлены в полном объеме | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |
| Проверка соответствия проектной и исполнительной  документации требованиям, установленным  законодательством Российской Федерации | | | | | | | |
|  | | | | | |  | |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги | нет  в течение 7 дней | | | | Документы удовлетворяют требованиям | | |
|  | | | | | | | Да, в течение 7 дней |
| Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства | | | | | | | |

**Приложение №4**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений**

**на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства»**

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 24 ноября 2005 г. N698

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

строительство, реконструкцию, капитальный

Федерации, разрешает ---------------------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

ремонт

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.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_" 20\_\_\_г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_\_" 20\_\_\_\_г.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

"\_\_\_\_" 20\_\_г.

М.П.