**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

Администрация муниципального образования - сельское поселение «село Ачайваям»

688815 Камчатский край, Олюторский район, село Ачайваям, улица Оленеводов, 16-А

телефон/факс: (415-44) 51-5-02, 51-5-74, 51-5-43, e-mail:achaivayam@inbox.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Главы администрации муниципального образования – сельское поселение «село Ачайваям»

**от 14.09.2015г. № 35** с.Ачайваям

«Об утверждении Административного регламента

 администрации муниципального образования –

сельского поселения «село Ачайваям»

«Выдача разрешений на **строительство на территории**

 **сельского поселения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Правилами землепользования и застройки сельского поселения «село Ачайваям», Уставом администрации муниципального образования – сельского поселения «село Ачайваям»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования – сельское поселение «село Ачайваям» по предоставлению услуги «Выдача разрешений на строительство на территории сельского поселения» согласно приложению к постановлению.

 2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования (обнародования).

Глава администрации МО СП «село Ачайваям» Н.А.Эминина

Приложение к постановлению главы администрации
МО СП «село Ачайваям»

от 14.09.2015 № 35

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории   сельского поселения»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на строительство в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов на территории сельского поселения «село Ачайваям» (далее по тексту - разрешение на строительство).

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на строительство на территории сельского поселения «село Ачайваям» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**1.2. Наименование структурного подразделения администрации сельского поселения «село Ачайваям», предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения «село Ачайваям» (далее по тексту – администрация).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  предоставление муниципальной услуги**

Градостроительный кодекс Российской Федерации.

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин.

**1.5. Описание заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения «село Ачайваям»;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения «село Ачайваям» – [www.achaivayam.ru](http://www.achaivayam.ru).

2.1.2. Местонахождение: Камчатский край, Олюторский район, с.Ачайваям, ул.Оленеводов, д. 16-А.

Приемные дни – с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходной.

2.1.3. Справочный телефон – 8(415 44)51-543.

2.1.4. Адрес электронной почты: achaivayam@inbox.ru

2.1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адрес электронной почты, график (режим) работы администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте администрации сельского поселения «село Ачайваям» [www.achaivayam.ru](http://www.achaivayam.ru) .

2.1.6. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводит консультант администрации при личном обращении, по телефону.

2.1.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения консультант подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы консультант переадресовывает телефонный звонок другому должностному лицу, сообщает обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9. Часы приема документов и предоставления консультаций:

вторник - 9.00-13.00, 14.00-17.00;

четверг - 9.00-13.00, 14.00-17.00.

2.1.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.1.11. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

**2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Для подготовки разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта застройщик представляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (кроме индивидуальных жилых домов) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.);

- градостроительный план земельного участка;

- материалы, содержащиеся в проектной документации;

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории, применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

- 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).

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.3.2. К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.3.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.3.4. Проектная документация должна быть утверждена застройщиком.

2.3.5. Для подготовки разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщиком представляются следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- градостроительный план земельного участка;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.);

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

2.3.6. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

**2.4. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

В выдаче разрешения на строительство отказывается в случае:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.3.1. и 2.3.5. Административного регламента;

- несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствия представленных документов требованиям разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- непредставления копии раздела проектной документации с перечнем мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту (в случае подготовки соответствующей проектной документации), копии раздела проектной документации с перечнем мероприятий по охране окружающей среды.

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

2.6.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанного в пункте 2.1.9. настоящего Административного регламента.

2.6.2. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.6.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов;

  - подготовка разрешения на строительство, либо письменного отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин;

- выдача разрешения на строительство.

**3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации проверяет наличие документов, исходя из перечня документов, приведенных в пунктах 2.3.1. или 2.3.2. Административного регламента.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, установленных пунктами 2.3.1. или 2.3.2. специалист администрации устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист администрации принимает документы.

3.2.5. специалист администрации сообщает заявителю об обязанности застройщика безвозмездно передать один экземпляр копии результатов инженерных изысканий, копии раздела проектной документации с перечнем мероприятий по охране окружающей среды и копии раздела проектной документации с перечнем мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту (в случае подготовки соответствующей проектной документации) для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной документации.

3.2.6. специалист администрации сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги (10 дней с дня получения заявления).

3.2.7. Получение документов от заявителя фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

**3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (выдача разрешения на строительство, либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа) является поступление заявления и документов согласно перечню, указанному в пунктах 2.3.1., 2.3.5.

3.3.2. специалист администрации осуществляет проверку представленного заявления и документов на:

- наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 2.3.1. Административного регламента;

- соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3. специалист администрации осуществляет проверку представленного заявления и документов (в случае поступления заявления о выдаче  разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства) на:

- наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.3.5. Административного регламента;

- соответствие проектной документации (в случае предоставления застройщиком проектной документации индивидуального жилого дома) и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- соответствие проектной документации (в случае предоставления застройщиком проектной документации индивидуального жилого дома) и схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.4. По результатам проверки заявления и документов специалист администрации подготавливает разрешение на строительство, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин.

3.3.5. Выдачу разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство осуществляет специалист администрации в часы приема.

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или  действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента (далее по тексту – обращение), письменно на имя главы администрации сельского поселения «село Ачайваям».

4.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

4.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

4.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства, Административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

4.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

4.6. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории сельского поселения «село Ачайваям»

***Форма заявления***

***на выдачу разрешения на строительство объекта***

Главе администрации
МО СП «село Ачайваям»

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

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

                  (ФИО физического лица или

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

                                                                                 наименование юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта капитального строительства)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта)

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

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.).

2. Градостроительный план земельного участка.

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации.

4. Пояснительная записка.

5. 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. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории, применительно к линейным объектам.

7. Схемы, отображающие архитектурные решения.

8. Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

9. Проект организации строительства объекта капитального строительства.

10. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

11. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

12. 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).

13. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

14. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

дата подпись ФИО

Приложение 2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории сельского поселения «село Ачайваям»

***Форма заявления***

***на выдачу разрешения на строительство индивидуального жилого дома***

Главе местной администрации
МО СП «село Ачайваям»

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

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

                                                                                                        (ФИО физического лица или

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

                                                                                                          наименование юридического лица)

                                                                       адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                               тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство индивидуального жилого дома в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта)

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

Приложения:

1. Градостроительный план земельного участка.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.).

3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

 дата подпись ФИО