

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

от 2015 г.

с.Калинино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства (новое строительство, реконструкцию) на территории Калининского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Калининского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «По предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и по продлению сроков разрешений на строительство администрацией Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым» в Калининском сельском поселении. Прилагается.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Калининское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Калининского сельского совета -
глава администрации Калининского сельского поселения

В.С.Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Калининского
сельского поселения от 2015 г. №

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (новое строительство,
реконструкцию) на территории Калининского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (новое строительство, реконструкцию) на территории Калининского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и по продлению сроков разрешений на строительство, созданию комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Положением об администрации Калининского сельского поселения

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками администрации Калининского сельского поселения

1.4. Взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги

При оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с:

заявителями;

отделами и управлениями администрации Первомайского района;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информацию и консультации по предоставлению муниципальной услуги можно получить в администрации Калининского сельского поселения Первомайского района.

Адрес администрации Калининского сельского поселения Первомайского района: 296314 Республика Крым, Первомайский район, с. Калинино, ул. Школьная, дом 33А.

Адрес электронной почты: kalininsovet@yandex.ru

Официальный сайт администрации в сети Интернет: pervmo.rk.gov.ru

Адрес администрации, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги: администрация Калининского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Первомайский район, с. Калинино, ул. Школьная, дом 33А.

Режим работы и приемные дни: с понедельника по четверг - с 8.00 до 17.15. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00, пятница – с 8.00 до 15.00 часов

Номер телефона для справок: (036552) 94-242; факс: (036552) 94-242.

1.6. Результат исполнения муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщику разрешения на строительство, продление срока разрешения на строительство.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на строительство и по продлению сроков разрешений на строительство**

2.1. Общее описание муниципальной услуги

2.1.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калининского сельского поселения Первомайского района

(далее – Администрация).

Администрация осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, о продлении срока разрешения на строительство, регистрацию обращения, проверку документов, выдает разрешение на строительство или отказ в его выдаче, продлевает срок разрешения на строительство или готовит отказ в его продлении.

2.1.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, продление срока разрешения на строительство.

2.1.3. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - застройщики, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Разрешения на строительство, продление сроков разрешения на строительство выдаются администрацией Калининского сельского поселения Первомайского района в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территории поселения или на межселенной территории в границах поселения, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории поселения или на межселенной территории в границах поселения, а так же на объекты капитального строительства, находящиеся на территории поселения.

2.1.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию лично заявление о выдаче разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) или заявление о продлении срока разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

2.1.4.1. К заявлению о выдаче разрешения на строительства прилагаются следующие документы:

- 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.
- 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 или градостроительному плану;
 - 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;

Состав и содержание проектной документации предоставляемой для получения разрешения на строительство должна соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87

«О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации – далее Кодекса);

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствие со статьей 40 Кодекса);

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

2.1.4.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.1.4.3. К заявлению о продлении срока разрешения на строительство, которое должно быть подано за 60 дней до истечения срока такого разрешения прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающий документ на земельный участок;
- оригинал Разрешения на строительство.

2.1.5. Требования к документам и материалам для предоставления муниципальной услуги

К предоставляемым документам и материалам предъявляются следующие требования:

заявление о выдаче разрешения на строительство или о продлении срока разрешения на строительство должно быть оформлено по форме (согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств. Заявление предоставляется в одном экземпляре – подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии документов, представляемых в Администрацию при обращении за выдачей разрешения на строительство, за продлением срока разрешения на строительство могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов – должностным лицом Администрации при условии предъявления заявителем оригиналов соответствующих документов и представления копий этих документов;

оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов, после заверения копий, подлежат возврату заявителю или его представителю.

2.1.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на строительство или продления срока разрешения на строительство составляет не более 10 дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче разрешения на строительство или о продлении срока разрешения на строительство.

2.1.7. Информация о платности услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.1.8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;
постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Положением об администрации Калининского сельского поселения Первомайского района.

2.2. Способ получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Способ получения информации

Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет, на информационном стенде Администрации, а также путем личного консультирования заявителей.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется в Администрации путем оформления информационного стенда. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения.

2.2.2. Информирование при личном обращении

Индивидуальное информирование проводится в форме:

устного информирования (лично или по телефону);
письменного информирования (по почте или по электронной почте).

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Администрации должны называть свою фамилию, имя, отчество, а также наименование Администрации, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.2.3. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

На информационном стенде Администрации (месте предоставления муниципальной услуги) размещается следующая информация:

график приема заинтересованных лиц;
номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Калининского сельского поселения в сети Интернет;
порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);
сроки предоставления муниципальной услуги;
бланки документов, а также образцы их заполнения;
перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;
форма разрешения на строительство;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги;
список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.2.4. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

На сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

график приема заинтересованных лиц;
номера телефонов для справок;
порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);
сроки предоставления муниципальной услуги;
бланки документов, а также образцы их заполнения;
перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;
форма разрешения на строительство;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги;
список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.3. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Последовательность действий получения муниципальной услуги

Получатель муниципальной услуги предоставляет в Администрацию документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет комплектности и соответствия требованиям, предъявляемым к документам в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего административного регламента, а так же правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований, документы возвращаются заявителю.

После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были предоставлены.

При отсутствии замечаний заявление регистрируется должностным лицом Администрации в течение 1 дня.

После рассмотрения представленных заявителем документов должностным лицом Администрации подготавливается разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа, продлевается срок разрешения на строительство или подготавливается уведомление об отказе в продлении срока разрешения на строительство.

2.3.2. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя.

В этом случае подпись застройщика – физического лица на заявлении должна быть нотариально заверена. Все прилагаемые документы должны быть подлинными, либо в копиях, заверенных нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

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

Решение об отказе в приеме документов принимается в случае, если:

документы представлены не в полном объеме в соответствии с пунктами 2.1.4.1, 2.1.4.2, 2.1.4.3 настоящего административного регламента.

документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.1.5;

заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

В этих случаях представленные документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта при их приеме.

2.3.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.4.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

отсутствие документов предусмотренных пунктом 2.1.4.1 или 2.1.4.2 настоящего административного 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 или градостроительного плана (при разработке проектной документации на основании градостроительного плана);

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

Отказ оформляется в виде Уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту)

2.3.4.2. Основанием для отказа в продлении срока разрешения на строительство является:

отсутствие документов предусмотренных пунктом 2.1.4.3 настоящего административного регламента;

подача заявления о продлении срока разрешения на строительство менее, чем за 60 дней до истечения срока такого разрешения;

если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

если действие разрешения на строительство прекращено на основании решения уполномоченного на выдачу разрешения на строительство органа в соответствии с частью 21.1 статьи 51 Кодекса.

Отказ оформляется в виде Уведомления об отказе в продлении срока разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту).

2.4. Требования к удобству и комфорту

2.4.1. Часы приема заявителей

Режим работы и приемные дни: с понедельника по четверг — с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00.

2.4.2. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

В помещении для предоставления муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

2.5. Требования к соблюдению конфиденциальности

Администрация Калининского сельского поселения Первомайского района, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно перечню документов, указанному в пунктах 2.1.4.1, 2.1.4.2, 2.1.4.3 настоящего административного регламента;

3.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

3.1.3. Подготовка разрешения на строительство или отказа в его выдаче, продления срока разрешения на строительство или отказа в его продлении;

3.1.4. Выдача подготовленного документа.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления (по формам согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему административному регламенту) с пакетом документов, необходимых для выдачи запрашиваемого документа. Полномочия представителя подавшего заявление должны быть оформлены надлежащим образом (представлен документ, удостоверяющий личность либо доверенность от застройщика).

После проверки комплектности представленных документов заявление принимается должностным лицом Администрации, в течение 1 дня регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (отказов в выдаче) (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту) или в Журнале регистрации заявлений о продлении срока разрешения на строительство (отказов в выдаче) (по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту).

3.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

3.3.1. Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

3.3.2. Проводит проверку 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 и проекта межевания территории или градостроительного плана (при разработке проектной документации на основании градостроительного плана), а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.3.3. Подготавливает в двух экземплярах разрешение на строительство (по форме согласно приложению № 3 административного регламента) или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа (по форме согласно приложению № 4 административного регламента);

3.3.4. Выдает один экземпляр подготовленного документа.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Должностное лицо Администрации, в случае если объект подлежит государственному строительному надзору, в течение 3 дней с момента выдачи разрешения на строительство направляет копию разрешения на строительство в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.4. Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение десяти дней со дня получения заявления о продлении срока разрешения на строительство:

3.4.1. Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

3.4.2. Продлевает срок разрешения на строительство или подготавливает отказ в его продлении с указанием причин отказа (по форме согласно приложению № 5 административного регламента);

3.4.3. Выдает разрешение на строительство или (в случае отказа в его продлении) уведомление об отказе.

Разрешение на строительство может быть продлено на срок указанный в заявлении, но не более чем на срок, на который первоначально было выдано разрешение на строительство. В случае если срок, на который первоначально было выдано разрешение на строительство превышает 1 год, разрешение продлевается на 1 год.

3.5. Подготовленные должностным лицом Администрации документы подписываются главой администрации поселения.
3.6. Сведения о выданных разрешениях вносятся должностным лицом Администрации в Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешения на строительство, а так же в электронную базу данных учета выданных разрешений.

Номер разрешения на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений.

3.7. Сведения о продлении срока разрешения на строительство вносятся должностным лицом Администрации в Журнале регистрации заявлений на продление срока разрешения на строительство, а так же в электронную базу данных учета выданных разрешений.

3.8. Датой выдачи разрешения или продления срока разрешения является дата регистрации в Журнале регистрации соответствующих заявлений.

Датой отказа в выдаче разрешения или отказа в продлении срока разрешения на строительство является дата регистрации уведомления об отказе в Журнале регистрации соответствующих заявлений.

3.9. Разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в продлении срока разрешения на строительство выдаются под подпись заявителю или его представителю по доверенности.

О месте и времени получения подготовленных документов заявитель уведомляется устно должностным лицом Администрации при приеме заявления по предоставлению муниципальной услуги или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

Вместе с разрешением, уведомлением об отказе в выдаче разрешения, уведомлением об отказе в продлении срока разрешения на строительство заявителю возвращаются подлинники представленных им в Администрацию документов. Копии представленных документов остаются на хранении в Администрации.

3.10. Администрация в течение 7 дней со дня выдачи разрешения размещает информацию о разрешении на строительство в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностным лицом Администрации административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской Крым, регулирующих вопросы выдачи разрешения на строительство, продления срока разрешения на строительство.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок,

выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностного лица Администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации поселения.

4.4. Должностные лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- за принятие неправомерных решений.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления, могут быть обжалованы главе администрации Калининского сельского поселения Первомайского района.

5.2. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в администрацию Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

5.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство, в продления срока разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

5.4. Отказ в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока разрешения на строительство не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче вышеперечисленных документов после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в их выдаче.

Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу разрешения на строительство

_____ в администрацию Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым
(название органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Застройщик _____
(полное наименование организации – для юридического лица,
_____ фамилия, имя, отчество - для граждан, почтовый адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на _____ строительство, _____ реконструкцию _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики объекта,
_____ для индивидуального жилищного строительства – планируемая общая площадь дома)

на земельном участке по адресу: _____
(субъект Российской Федерации,
_____ административный район городское, сельское поселение, улица, номер
_____ и кадастровый номер участка)

сроком на _____
(прописью – лет, месяцев)

При этом сообщаю:
право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа на право

_____ собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)
от «__» _____ г. № _____,
проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации)

и согласована в установленном порядке.

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщить в

_____ (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Застройщик _____
(подпись, печать)

«__» _____ 201__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на продление срока разрешения на строительство**

в администрацию Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым
(название органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Застройщик _____
(полное наименование организации – для юридического лица,
фамилия, имя, отчество - для граждан, почтовый адрес, телефон)

Прошу продлить разрешение на строительство № _____

от _____ 20__ г сроком на _____,
(прописью – месяцев)
выданное на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: _____
(субъект Российской Федерации,

_____ административный район городское, сельское поселение, улица, номер

_____ и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа на право

_____ собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

от «__» _____ г. № _____,

К заявлению прилагаются следующие документы:

Застройщик _____
(подпись, печать)

«__» _____ 201__ г.

Приложение № 3

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц)

_____ его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

№ _____

Администрация Калининского сельского поселения Первомайского района

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или
Республики Крым

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____
(наименование объекта капитального
строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,
описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства,
Реконструкции)
расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием
субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения до « ____ » ____ 20__ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу
разрешение на строительство)
« ____ » ____ 20__ г.
м.п.
Действие настоящего разрешения продлено до « ____ » ____ 20__ г.
(должность уполномоченного сотрудника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)
« ____ » ____ 20__ г.
м.п.

Приложение № 4
Кому _____
(наименование застройщика
(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации - для юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес)

**Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на строительство**

" ____ " ____ 201__ г.

Администрация Калининского сельского поселения Первомайского района _____
(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)
уведомляет об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: _____

_____ (должность уполномоченного сотрудника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)
« ____ » ____ 201__ г.
м.п.

Уведомление получил:

_____ " ____ " ____ 201__ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, _____ (подпись) _____ (дата получения)
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)

Исполнитель: _____
фамилия имя отчество
Телефон: _____

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**Уведомление
об отказе в продлении срока разрешения на строительство**

" ____ " _____ 201__ г.

Администрация Калининского сельского поселения Первомайского района
(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)
уведомляет об отказе в продлении срока разрешения на строительство.

Причина отказа: _____

(должность уполномоченного сотрудника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)
« ____ » _____ 201__ г.

м.п.

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, _____ " ____ " _____ 201__ г.
полное наименование организации _____ (подпись) _____ (дата получения)
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)

Исполнитель: _____
_____ фамилия имя отчество
Телефон: _____

Приложение № 6

**Журнал
регистрации заявлений и учета выданных разрешений на строительство
(отказов в выдаче разрешений на строительство)
Администрация Калининского сельского поселения
Первомайского района**

Дата начала ведения журнала " ____ " _____ 20__ г.
Дата окончания ведения журнала " ____ " _____ 20__ г.

Срок хранения журнала _____ лет

[illegible]

Журнал
регистрации заявлений на продление срока разрешения на строительство
(отказов в продлении срока разрешения на строительство)

Администрация Калининского сельского поселения
Первомайского района

Дата начала ведения журнала "____" _____ 20____ г.
Дата окончания ведения журнала "____" _____ 20____ г.

Срок хранения журнала _____ лет

[illegible]

БЛОК - СХЕМА



