АДМИНИСТРАЦИЯ

Кановского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от « 08 » декабря 2014 г. | № 110 |

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства,

а также на ввод объектов капитального строительства

в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кановского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

2. Административный регламент предоставления администрацией Кановского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Кановского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на ведущего специалиста Лучину Л.И.

Глава Кановского

сельского поселения В.Е. Тимофеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Кановского сельского поселения  от 08.12.2014 года № 110 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию (далее - разрешение на строительство или ввод объектов в эксплуатацию).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение разрешение на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, являются физические лица и юридические лица, осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства или завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство на территории Кановского сельского поселения.

От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. В целях получения необходимой информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, при предоставлении муниципальной услуги Администрация Кановского сельского поселения осуществляет взаимодействие с:

Уполномоченным органом в сфере архитектуры и градостроительства Волгоградской области (Государственный строительный надзор);

ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

структурными подразделениями Администрации Старополтавского муниципального района.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявки и выдача результатов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» осуществляется в Администрации Кановского сельского поселения.

Администрация:

Юридический адрес: Волгоградская область, Старополтавский район, с. Кано,

ул. Мира,16/1.

Почтовый адрес: 404 205 Волгоградская область, Старополтавский район, с. Кано, ул. Мира, 16/1.

Телефон/факс: (84493) 4-59-92; (телефон для справок): (84493) 4-59-92.

График приема: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.

Сайт: http://kanovskoesp.ru

E-mail: admKano@yandex.ru.

3.2. Заявители имеют право получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации, на сайте, при личном посещении специалистов Администрации согласно графику работы приемов для консультаций, а также направив запрос по электронной почте: admKano@yandex.ru.

Сведения о ходе предоставления услуги получаются от Администрации по электронной почте.

3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- бланки и образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, адреса, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- местоположение органов и организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

3.4. В целях получения консультации по электронной почте на электронный адрес admKano@yandex.ru. направляется заявление. Ответ направляется на электронный адрес заявителя специалистом Администрации в течение 10 дней.

3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www@volganet.ru](mailto:www@volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru), публикации в средствах массовой информации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)).

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кановского сельского поселения. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122433;fld=134;dst=306) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290 от 30.12.2004);

- [постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=56681;fld=134) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 48, ст. 5047);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=48161;fld=134;dst=100775) Волгоградской области от 24.11.2008 N 1786-ОД (принят Волгоградской областной Думой 30 октября 2008 года, "Волгоградская правда", N 226 - 227 от 03.12.2008);

- [приказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=63710;fld=134) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" ("Российская газета", N 257 от 16.11.2006, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, N 46);

- [приказ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=63912;fld=134) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Российская газета" от 16.11.2006 N 257, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, N 48);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122410;fld=134) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=123270;fld=134) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство установленной формы;

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство.

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установленной формы;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не должен превышать десяти дней с момента регистрации заявления заявителя.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявителем в Администрацию муниципального района заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в письменной форме, в котором указываются сведения о заявителе, об объекте строительства, сроках строительства объекта капитального строительства, перечень прилагаемых документов.

2.7. К заявлению на предоставление услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) прилагаются следующие документы (кроме индивидуального жилищного строительства):

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка (в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию");

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;

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;

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

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

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

копия градостроительного плана земельного участка;

копия разрешения 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).

К заявлению на предоставление услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома прилагаются следующие документы.

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

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

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

копия градостроительного плана земельного участка;

копия разрешения 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).

2.7.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. К заявлению на предоставлении услуги по выдаче разрешение на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

Документы, которые заявитель (физическое или юридическое лицо) должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации ЕГРП;

правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо в подведомственных организациях;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо в подведомственных организациях;

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо в подведомственных организациях;

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо в подведомственных организациях;

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо в подведомственных организациях;

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо в подведомственных организациях;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

копия градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае строительства линейного объекта;

копия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

копия заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9 Документы указанные в настоящем разделе административного регламента также могут быть представлены в Администрацию Кановского сельского поселения в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. По заявлению заявителя может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства или на отдельные этапы ввода объекта в эксплуатацию.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является:

отсутствие в заявлении сведений о ФИО или наименовании застройщика, наименование объекта строительства, адрес объекта строительства;

наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 Административного регламента, или несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или ввода объекта в эксплуатации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство, или в отказе о вводе объекта в эксплуатацию.

2.12. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня приема от заявителя полного пакета документов.

2.13. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

2.14.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации Кановского сельского поселения, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента (или графику работы МФЦ).

2.14.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.14.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.14.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

2.14.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает:

прием и регистрацию заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрации Кановского сельского поселения с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7, 2.8 Административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации Кановского сельского поселения, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении;

вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

3.2.3. Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

3.2.4. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами главе Кановского сельского поселения для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Кановского сельского поселения и приложенных к нему документов, к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

3.3.2.1. Наличия необходимой документации в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента;

3.3.2.2. Соответствие проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

границы земельного участка;

границы зон действующих публичных сервитутов;

минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

информацию о градостроительном регламенте;

информацию о разрешенном использовании земельного участка;

требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

3.3.2.3. Соответствие проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

3.3.3.4. Красным линиям.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки, предоставленных заявителем документов в соответствии требованиям пунктов 2.6, 2.7, 2.8 Административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект постановления Администрации муниципального района о разрешении на строительство, либо готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги, или готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет семь дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Кановского сельского поселения подготовленного уполномоченным специалистом постановления администрации сельского поселения о разрешении строительства объекта, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента и оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Глава Кановского сельского поселения рассматривает представленные материалы и подписывает результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Кановского сельского поселения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой Кановского сельского поселения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Разрешение на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию (продление, внесение изменений) должно быть оформлено на бланке установленной формы в трех экземплярах, подписано главой Кановского сельского поселения и иметь печать Администрации Кановского сельского поселения.

3.5.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство или на ввод объекта в эксплуатацию должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано главой Кановского сельского поселения, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.5.4. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на строительство (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдачи в электронном виде и на бумажном носителе, и уведомляет заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.

3.5.5. Специалист производит выдачу двух экземпляров разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику или представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи документов. Третий экземпляр разрешения, вместе с комплектом представленных заявителем документов, в администрации Кановского сельского поселения.

3.5.6. Уведомление об отказе выдается специалистом под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре, вручается заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

выдача разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию; выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.9 Срок действия разрешения на строительство. Продление

срока действия и внесение изменений в разрешение на

строительство. Выдача дубликата разрешения на строительство

3.9.1. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документацией для юридических лиц. Для физических лиц разрешение на строительство выдается на 10 лет.

3.9.2. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен на основании заявления застройщика или физического лица, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.9.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является поступление в администрацию Кановского сельского поселения заявления с приложением откорректированного проекта организации строительства (в части продолжительности срока строительства), действующих правоустанавливающих документов на земельные участки и технических условий.

3.9.4. В предоставлении административной процедуры администрацию Кановского сельского поселения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.

3.9.5. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

3.9.6. Внесение изменений в разрешение на строительство, выданное застройщику, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.9.7. Изменения в разрешение на строительство могут быть внесены на основании заявления застройщика в случае:

изменения застройщика земельного участка;

отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта такого объекта, на основании вновь утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений.

3.9.8. При утрате разрешения на строительство (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.) по заявлению застройщика с приложенными к заявлению объяснениями и подтверждающими документами уполномоченных органов ему выдается дубликат.

Выдача дубликата разрешения на строительство производится в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.10. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта

в эксплуатацию. Выдача дубликата разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

3.10.1. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное застройщику, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.10.2. Изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию могут быть внесены на основании заявления застройщика в случаях:

предоставления застройщиком ошибочных данных проектных характеристик объекта капитального строительства;

допущенных ошибок при оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.10.3. При утрате разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.) по заявлению застройщика с приложенными к заявлению объяснениями и подтверждающими документами уполномоченных органов, ему выдается дубликат.

3.10.4. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

3.11. Прекращение срока действия разрешения на строительство

Срок действия разрешения на строительство прекращается:

по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства;

в случае отказа заявителя от строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства или изъятия арендованного им земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного и земельного законодательства Российской Федерации;

при изменении видов и параметров объектов, условий их строительства или реконструкции, разрешенного вида использования земельного участка;

при выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля

1.1. Контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также за принятые решения (далее - текущий контроль) возложена на Главу Кановского сельского поселения.

1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения  административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальных услуг.  
  
2. Другие формы контроля

2.1. Контроль над качеством и полнотой исполнения муниципальных услуг включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, застройщиков

- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовка ответов по результатам рассмотрения таких обращений.

Периодичность проведения проверок может носить характер плановый (осуществляется на основании квартальных, годовых планов работ), внеплановый (по конкретному обращению Заявителя).

2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, ответственный специалист готовит письмо за подписью Главы Кановского сельского поселения заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг.

Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг закреплены в должностной инструкции, а также настоящим Административным регламентом.

      4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

      4.1. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальных услуг при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальных услуг:  
     - вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальных услуг, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, в ходе предоставления муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Ответственные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в разделе 1 настоящего административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в разделе 1 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.7. В случае если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации, жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

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

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.11. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) лиц комитета, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.18. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих, муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.