

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2014

№629

**О внесении изменений в постановление от 30.06.2012 №210 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов» (с изм. и доп.)**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, на основании протеста Прокуратуры Ярославского района от 29.09.2014 №7-3-2014, Администрация Заволжского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление от 30.06.2012 №210 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов» (с изм. и доп.)

1.1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов» (с изм. и доп.).

2. Обнародовать Административный регламент путем размещения на информационных стендах, расположенных в Администрации ЗСП, участках по приему населения в с.Спас-Виталий, с.Прусово, д.Григорьевское, д.Пестрецово, в библиотеке п.Красный Бор и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К.Бурлакову.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Заволжского  
сельского поселения

Н.И.Ашастина

**Административный регламент  
Администрации Заволжского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство объектов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление разрешения на строительство» (далее – Разрешение).

**1.2. Заявители услуги:** физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения:

- 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а

- Адрес электронной почты администрации: E-mail: zspadm@mail.ru

справочные телефоны: общий 8(4852) 76-99-04; специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(4852) 97-18-75;

график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30;

прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9-00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационных материалов, размещаемых на стендах в организации, осуществляющей муниципальную услугу.

1.3.4. Разрешение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.6. В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

#### **1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.**

В месте информирования размещается информационный стенд. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги; процедуре предоставления муниципальной услуги (блок-схема); перечне получателей услуги; извлечениях из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги; основании для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядке обжалования решений; образце заявлений.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** предоставление разрешения на строительство.

**2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:**

Администрация Заволжского сельского поселения.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Заволжского сельского поселения (далее – специалист).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 № 198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:**

- при личном присутствии - очная форма;
- без личного присутствия - заочная форма (через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области);

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- 2.4.1. Предоставление разрешения на строительство;
- 2.4.2. Письменный отказ в предоставлении разрешения на строительство с указанием причины отказа;
- 2.4.3. Внесение изменений в Разрешение;
- 2.4.4. Письменный отказ от внесения изменения в Разрешение с указанием причины отказа;
- 2.4.5. Предоставление дубликата Разрешения;
- 2.4.6. Письменный отказ в предоставлении дубликата Разрешения с указанием причины отказа.

**2.5. Предоставление разрешения на строительство не требуется в случае:**

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
- иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.5.1. При переходе права на земельный участок срок действия разрешения на строительство сохраняется.

## **2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- 1 день – приём и регистрация поступившего заявления, проверка наличия прилагаемых документов в соответствии с п. 2.8. Регламента;
- 5 дней – проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 1 день – подготовка Разрешения либо письменного решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа;
- 2 дня – подписание Разрешения уполномоченным лицом;
- 1 день – регистрация и предоставление Разрешения.

## **2.7. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

## **2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Обязательным условием для предоставления разрешения на строительство является подача в письменной форме заявления в адрес исполнителя муниципальной услуги о выдаче такого Разрешения (форма заявления - Приложение № 1 к Регламенту).

В заявлении о предоставлении Разрешения указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи Разрешения является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи Разрешения является заявление юридического лица;

- наименование и место расположения (адрес) объекта, на строительство которого заявитель получает Разрешение;

- ссылка на прилагаемые к заявлению документы.

2.8.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) предоставляются заявителем:

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

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

2) подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ);

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

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.2. по собственной инициативе.

2.8.3. Для предоставления разрешения на индивидуальное жилищное строительство к заявлению (форма заявления - Приложение № 1 к Регламенту) 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, подготовленная застройщиком или по его инициативе проектной организацией.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

## **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8.2. раздела 2.8. настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

**2.10. Цена услуги:** предоставляется бесплатно.

## **2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

## **2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

2.13.2. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в просторном помещении, площадь которого определяться в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трёх), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения;
- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения (в случае его отсутствия, на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района ЯО (страничка Администрации ЗСП ЯМР ЯО), в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;
- время оказания услуги – не более 10 дней;
- услуга оказывается бесплатно.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб»

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц;
- проверка представленных документов;
- подготовка и предоставление Разрешения.

3.1.2. В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

- внесение изменений в Разрешение в соответствии с п. 3.6. настоящего Регламента;
- предоставление дубликата Разрешения в соответствии с п. 3.7. настоящего Регламента.

### **3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке прилагаемых документов является обращение заявителя в Администрацию Заволжского сельского поселения.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Заволжского сельского поселения.

3.2.3. Время исполнения данной процедуры составляет не более 20 минут.

3.2.4. Результатом выполнения данной процедуры является:

- проверка представленных заявителем заявления и наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- прием документов от заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.5. Отсутствие у заявителя документов согласно приложения к заявлению, является основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Специалист уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю суть выявленных обстоятельств и предлагает заявителю принять

меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель; Основания для отказа в приеме заявления:

- заявление составлено не по форме;
- в заявлении не заполнены необходимые для заполнения графы;
- заявление предоставлено не уполномоченным лицом;
- отсутствует полный пакет документов (приложения) необходимых для приложения к заявлению;
- не указаны ФИО гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению»

3.2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, изложенным в части 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.7. Истребование документов, непредусмотренных настоящим административным регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.

### **3.2.8. Основания для отказа в приеме заявления.**

- заявление составлено не по форме;
- в заявлении не заполнены необходимые для заполнения графы;
- заявление предоставлено не уполномоченным лицом;
- отсутствует полный пакет документов (приложения) необходимых для приложения к заявлению;
- не указаны ФИО гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению.

### **3.2.9 Прекращение действия разрешения на строительство.**

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления в случае:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

Уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления принимается решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных [частью 3.2.9](#).

## **3.3. Регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц является обращение заявителя в Администрацию Заволжского сельского поселения.



3.3.2 Заявление на получение муниципальной услуги в виде разрешения регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Заволжского сельского поселения (далее - специалист). Время выполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю входящего номера заявления.

3.3.5. Срок проведения процедур по приему и регистрации заявления – 1 день.

#### **3.4. Проверка представленных документов.**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке представленных документов является регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц в Администрации Заволжского сельского поселения.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Заволжского сельского поселения.

3.4.3. Специалист проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, 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);

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения лицом уполномоченным выдавать Разрешения о подготовке и предоставлении **Разрешения.**

3.4.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. Регламента, готовится письменный отказ в предоставлении Разрешения с указанием причины отказа.

3.4.6. Срок проведения процедуры – 5 дней.

#### **3.5. Подготовка и предоставления Разрешения.**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Заволжского сельского поселения (далее – специалист).

3.5.3. После принятия решения о подготовке и предоставлении Разрешения специалист в течение одного дня осуществляет подготовку Разрешения.

3.5.4. Разрешение в течение двух дней подписывается уполномоченным на подписание разрешения на строительство лицом и заверяется печатью Администрации Заволжского сельского поселения.

3.5.5. Специалистом в течение одного дня осуществляется регистрация и выдача Разрешения заявителю.

3.5.6. Разрешение подготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один экземпляр с приложением документов, положенных в основу принятия Разрешения, хранится в Администрации Заволжского сельского поселения.

3.5.7. Предоставление Разрешения заявителю производится в Администрации Заволжского сельского поселения с обязательной росписью о получении в журнале

регистрации разрешений, либо по договоренности с заявителем – отправляется заказным письмом.

3.5.8. Срок проведения процедуры – 4 дня.

### **3.6. Внесение изменений в Разрешение на строительство.**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в Разрешение является обращение заявителя в Администрации Заволжского сельского поселения с заявлением и представлением пакета документов, обосновывающих необходимость внесения изменений.

3.6.2 Заявление на получение муниципальной услуги в виде внесения изменений в Разрешение регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.6.3. Специалист проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих внесение изменений в Разрешение.

3.6.4. Изменения в Разрешение могут быть внесены в случаях:

- 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.

3.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения Заместителем Главы Администрации Заволжского сельского поселения о внесении изменений в Разрешение.

3.6.6. Внесение изменений осуществляется на оборотной стороне Разрешения, подписывается Заместителем Главы Заволжского сельского поселения и заверяется печатью Администрации Заволжского сельского поселения.

3.6.7. Специалистом Разрешение, с внесенными изменениями, выдается заявителю либо направляется заказным письмом.

3.6.8. Срок проведения процедуры внесения изменений в Разрешение - 10 дней.

3.6.9. Внесение изменений в разрешение на строительство не требуется в случае:

- физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

- образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

- образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с настоящим Кодексом и **земельным** законодательством.

- если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3.6.10. Заявители обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка уполномоченные на выдачу разрешений орган местного самоуправления с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае,
- решения об образовании земельных участков в случаях, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

---

В случае, если документы не представлены заявителем, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления обязаны запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.6.11. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, реквизитов документов, отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок
- 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

### **3.7. Предоставление дубликата Разрешения.**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению дубликата Разрешения является обращение заявителя в Администрации Заволжского сельского поселения с заявлением и представлением (при наличии) документов, обосновывающих необходимость выдачи дубликата.

3.7.2. Заявление на получение муниципальной услуги по предоставлении дубликата Разрешения регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.7.3. Специалист проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих подготовку дубликата Разрешения.

3.7.4. Предоставление дубликата Разрешения возможна в случае утраты Разрешения (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.)

3.7.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения Заместителем Главы Администрации Заволжского сельского поселения о предоставлении дубликата Разрешения.

3.7.6. Специалистом дубликат Разрешения предоставляется заявителю либо направляется заказным письмом.

3.7.7. Срок проведения процедуры выдачи дубликата Разрешения - 10 дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность муниципальных служащих.

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

4.2.2. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"»

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
строительство»

Главе Заволжского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
наименование организации, адрес

\_\_\_\_\_  
ИНН, КПП, ОГРН)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на строительство, реконструкцию объекта

\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок ( договор аренды, свидетельство на право собственности и т.д.)
2. градостроительный план земельного участка
3. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства
4. проектная документация на строительство объекта (в соответствии с Градостроительным кодексом)
5. положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

Дата подачи заявления  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главе Заволжского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспортные данные: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

кем, когда выдан: \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на строительство, реконструкцию объекта

\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, свидетельство на право собственности и т.д.)
2. градостроительный план земельного участка
3. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства

Дата подачи заявления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

БЛОК-СХЕМА  
ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Заявитель (заинтересованное лицо) представляет в Администрацию поселения заявление о предоставлении разрешения на строительство, а также прилагаемые к нему документы

Специалист, ответственный за прием заявлений, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем произведения записи в Журнале регистрации заявлений передает пакет документов должностному лицу, ответственному за проверку документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента

Должностное лицо Администрации, ответственное за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации

Соответствуют ли представленные документы требованиям настоящего административного регламента

ДА

НЕТ

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие градостроительному плану земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки

Уполномоченное лицо отказывает в предоставлении разрешения на строительство и в 3 трех рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа, и возвращает заявителю весь представленный пакет документов

Документы соответствуют требованиям п.2.8 Регламента

Администрация отказывает в предоставлении разрешения на строительство и в течении 3 рабочих дней направляет отказ заявителю уведомление об отказе с

Специалист в течении 10 рабочих дней со дня получения заявления предоставляет разрешение на строительство, и передает на подпись уполномоченному лицу