АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 апреля 2013 года № 99

О признании утратившим силу постановления №100 от 07.04.2011 года «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Выдача разрешений на строительство администрацией муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство администрацией муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

В целях реализации статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Елизаветинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать Административный регламент исполнения муниципальной функции «Выдача разрешений на строительство администрацией муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением №100 от 07.04.2011 года, утратившим силу.
2. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство администрацией муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.
3. Настоящее постановление вступает с силу со дня его официального опубликования в газете «Гатчинская правда» и на официальном сайте МО Елизаветинского сельского поселения [www.elizavetino-adm.ru](http://www.elizavetino-adm.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Елизаветинского сельского поселения В.В.Зубрилин

ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 Гатчинского муниципального района

 от 16.04.2013 № 99

Административный регламент предоставления администрацией

 Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области услуги по выдаче разрешений на строительство (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает состав, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги, требования к порядку их проведения.

1.2 При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных Федеральным законодательством, администрация Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района осуществляет взаимодействие с:

- органами государственной власти Ленинградской области;

- органами местного самоуправления городских и сельских муниципальных образований Гатчинского муниципального района;

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством.

1.3 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 290 от 30.12.2004) (далее - ГрК РФ);

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", №290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", №211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» ("Российская газета" №257, 16.11.2006);

1.4 Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица – заявители (застройщики), осуществляющие (намеревающиеся осуществлять) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выдача разрешений на строительство, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.5 Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем (застройщиком) права осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.6 Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

а) выдача разрешения на строительство;

б) продление срока действия разрешения на строительство;

в) отмена разрешения на строительство;

г) выдача дубликата разрешения на строительство.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1 Информирование о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги производится путем размещения настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района, опубликования в официальных средствах массовой информации, а так же по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Текстовая информация, указанная в пунктах 2.2; 2.3.1; 2.3.2; 2.10 настоящего Административного регламента, размещается на стенде администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации по адресу:

188370, Ленинградская обл., Гатчинский район, поселок Елизаветино, ул.Парковая д. 17.

График работы: с понедельника по пятницу - с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Приемные дни: вторник - с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Номер телефона для справок: 8 (813-71) 57-245;

факс: 8 (813-71) 57-245.

Адрес электронной почты администрации: elizavetinskoe@mail.ru

Официальный сайт Администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района:

 **[www.elizavetino-adm.ru](http://www.elizavetino-adm.ru)**

2.3 Для предоставления Муниципальной услуги заявитель(застройщик) - физическое или юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель, направляет почтой в администрацию Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области или подает в администрацию Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района заявление о выдаче разрешения на строительство.

2.3.1 В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилого дома) застройщик направляет в администрацию Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района заявление о выдаче разрешения на строительство. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы, в соответствии с частью 7 статьи 51 ГрК РФ:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.
3. материалы, содержащиеся в проектной документации:

 а) пояснительная записка;

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

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

 г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

 е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

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

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5  настоящего пункта, запрашиваются администрацией Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района в государственных органах, органах местного самоуправления поселений и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпункте 1  настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3.2 В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в администрацию Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района заявление о выдаче разрешения на строительство по форме. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы, в соответствии с частью 9 статьи 51 ГрК РФ:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка (два подлинных экземпляра);
3. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (два подлинных экземпляра).

С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта запрашивается администрацией Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района в государственных органах, органах местного самоуправления поселений и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпункте 1  настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 2.4 Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.3.1 и 2.3.2 документов. С 1 июля 2012 года документы, предусмотренные в пунктах 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.5 Прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения на строительство документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.3.1, дополнительно представляются в электронном виде на СD-диске.

2.6 После рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, *полученных почтой*, глава администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района в тот же день направляет заявление с прилагаемыми к нему документами специалисту для исполнения в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

2.7 Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней, с даты поступления в администрацию администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района заявления застройщика.

2.8 Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Административного регламента;

2)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;

3) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения).

2.9 Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района она по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.10 К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прилагается, в соответствии с частью 20 статьи 51 ГрК РФ:

1. два экземпляра выданного разрешения на строительство или договор о возведении индивидуального жилого дома, срок действия которого необходимо продлить;
2. правоустанавливающие документы на земельный участок;
3. в случае продления срока действия разрешения на строительство индивидуального жилого дома - техническая документация на домовладение незавершенное строительством или акт осмотра земельного участка, составленный специалистом администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района в присутствии представителя поселения с установлением факта начала строительства жилого дома.
4. проект организации строительства с утвержденными застройщиком или заказчиком изменениями срока окончания строительства;

5. общий и специальные журналы, в которых ведется учет выполнения работ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства (далее – журналы работ) в случае продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого не осуществляется государственный строительный надзор.

 Указанные документы предоставляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях.

С 1 июля 2012 года документ (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 настоящего пункта запрашивается администрацией Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района в государственных органах, органах местного самоуправления поселений и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

С 1 июля 2012 года документы документ, указанный в подпункте 1  настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанный документ (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.11 Администрация Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.12 Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

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;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

2.13 Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления муниципального района, на территории которого планируется строительство, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 ГрК РФ, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.14 При утере застройщиком подлинного разрешения на строительство, застройщик обращается в администрацию Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее - дубликат) с указанием сведений об утраченном разрешении на строительство.

2.15 Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района, а также в электронном виде на официальном сайте администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

2.16 Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.17 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

2.18 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.20 Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в администрацию администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района.

 2.21 Помещения, в которых предоставляется Муниципальной услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

2.22 Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района (должностных лиц администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатами обжалования.

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

3.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;

б) проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство;

в) рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на строительство;

г) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

д) рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство;

е) отмена разрешения на строительство;

ж) выдача дубликата разрешения на строительство.

3.2 Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство», является поступление в администрацию Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района заявления от застройщика, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Административного регламента по форме, согласно приложению 1 или 2 к настоящему Административному регламенту.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района (далее – специалист), которое принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района в журнале регистрации разрешений на строительство (приложение 3).

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

3.3 Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство, осуществляется специалистом в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пунктах 2.3.1 или 2.3.2. настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

б) начало выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов представленных для получения разрешения на строительство».

Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.3.1 и 2.3.2. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.3.1 или 2.3.2. настоящего Административного регламента настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания главе администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Глава администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района не позднее пяти рабочих дней после получения представленного проекта подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на строительство вручается специалистом заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов на бумажных носителях и в электронном виде остаются на хранении в администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее трех рабочих дней после принятия решения. Указанные документы остаются на хранении в администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района до момента их получения заявителем. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на строительство заносятся специалистом в журналы регистрации разрешений на строительство.

3.4 Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на строительство» является установление специалистом факта наличия среди документов, необходимых для получения заявителем разрешения на строительство, всех документов, указанных в пунктах 2.3.1 или 2.3.2. настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на строительство, осуществляется специалистом в течение шести рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проводится проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является 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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения).

При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами готовится, согласовывается и представляется специалистом для подписания главе администрации администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района в порядке и сроки, указанные в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания главе администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю в сроки и в порядке, установленные настоящим пунктом для подготовки, подписания, вручения (направления) и регистрации решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект разрешения на строительство по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Форма разрешения на строительство заполняется в порядке, установленном Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120.

Проект разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для согласования главе администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Глава администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента подписывает разрешение на строительство.

Номер выданному разрешению на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на строительство.

Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

- истечения срока действия разрешения на строительство, если не принято решение о продлении срока его действия;

- отмены разрешения на строительство.

По заявлению получателя Муниципальной услуги, администрация Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района в составе, порядке и в сроки выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2-3.4 настоящего Административного регламента, выдает разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Подписанное разрешение на строительство (отдельный этап строительства) вручается специалистом заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов на бумажных носителях и в электронном виде остаются на хранении в администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района. О возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю при приеме документов или сообщает по телефону или адресу электронной почты, указанному в заявлении. Указанные документы остаются на хранении в администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района до момента их получения заявителем на срок действия разрешения на строительство.

Сведения о вручении разрешения на строительство заносятся в журнал регистрации разрешений на строительство.

3.5 Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство» является поступление в администрацию Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента заявления по форме, согласно приложению 5 или 6 к настоящему Административному регламенту, о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов с описью по приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляются в сроки и в порядке, установленные пунктом 3.2. настоящего Административного регламента для приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.6 Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист. Административная процедура осуществляется в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента

Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство, осуществляется специалистом в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проводится проверка представленных документов и установление факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства и даты начала строительства.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство.

Критерием принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является невыполнение застройщиком требования статьи 51 ГрК РФ о необходимости подачи заявления не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, а также невыполнение застройщиком требования начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства не позднее, чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

При выявлении оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в пунктах 2.9 и 2.11 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по форме, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для согласования главе администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Глава администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента согласовывает проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Глава администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района в течение трех рабочих дней после представления ему проекта подписывает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Подписанное решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство вручается специалистом заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее трех рабочих дней после принятия решения.

Документы остаются на хранении в администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района до момента их получения заявителем.

При отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в пунктах 2.9 и 2.11 настоящего Административного регламента, специалист в срок, указанный в абзаце 3 настоящего пункта, представляет полученные документы главе администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района для продления срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется путем заполнения строки «Действие настоящего разрешения продлено» формы разрешения на строительство с указанием должности, фамилии, инициалов лица, продлившего срок действия разрешения на строительство, даты, до которой продлен срок его действия, даты принятия решения о продлении этого срока. Указанные сведения вносятся в экземпляры разрешений на строительство, представленные заявителем, а также в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района.

Два экземпляра продленного разрешения на строительство вручаются специалистом заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района. О возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю при получении заявления на продление срока строительства или по телефону или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Документы остаются на хранении в администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района до момента их получения заявителем на срок действия продленного разрешения на строительство.

3.7 Основанием для начала административной процедуры «Отмена разрешения на строительство» является установление администрацией Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района после выдачи разрешения на строительство одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктами 2.8 настоящего Административного регламента

Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры, могут содержаться в документах, полученных администрацией Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района из органов государственной власти, профильных комитетов Правительства Ленинградской области, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами при исполнении служебных обязанностей по осуществлению иных полномочий органа местного самоуправления муниципального района (части полномочий по контролю и надзору в области долевого строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости, согласно Областному закону от 30.07.2009 №68-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по контролю и надзору в области долевого строительства многоквартирных домов и(или) иных объектов недвижимости).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение полученных документов и проверка содержащихся в них сведений.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- отмена разрешения на строительство;

- решение об отказе в отмене разрешения на строительство.

Критериями принятия решения об отмене разрешения на строительство являются наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Решение об отмене разрешения на строительство может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

Решение об отмене разрешения на строительство оформляется распоряжением главы администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района.

Сведения об отмене разрешения на строительство вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство в день принятия решения об отмене разрешения на строительство.

Копия решения об отмене разрешения на строительство вручается специалистом под роспись застройщику, которому было выдано отмененное разрешение на строительство. О принятом решении, возможности личного получения копии распоряжения, дате и времени его получения специалист не позднее трех рабочих дней после принятия указанного решения сообщает застройщику по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении.

При отсутствии оснований для отмены разрешения на строительство администрация Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района направляет в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения. Проект такого сообщения готовится и представляется специалистом для подписания главе администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района.

3.8 Основанием для начала административной процедуры «Выдача дубликата разрешения на строительство», является поступление в администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района заявления от застройщика, предусмотренного пунктом 2.14 настоящего Административного регламента по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство осуществляются в сроки и в порядке, установленные пунктом 3.2. настоящего Административного регламента для приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и рассматривается в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для подачи и рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство (не более десяти дней).

Специалист администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района по заявлению застройщика в пятидневный срок подготавливает дубликат в двух экземплярах и направляет документ на подпись главе администрации Гатчинского муниципального района. Подписанный дубликат выдается специалистом администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района под подпись застройщику без взимания платы.

Дубликат подготавливается на основании имеющегося в архиве администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района подлинного разрешения на строительство. На дубликате указываются:

* причина выдачи дубликата (например, взамен утраченного);
* адрес хранения подлинного экземпляра разрешения на строительство;
* Ф.И.О. и должность специалиста, подготовившего дубликат;
	1. Сведения о выданном дубликате вносится специалистом в реестр регистрации дубликатов.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство, а также за принятием решений должностными лицами администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района, за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют глава администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения должностным лицом администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района административных процедур и правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, Гатчинского муниципального района, регулирующих вопросы выдачи разрешений на строительство.

4.2 Должностные лица администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района устанавливаются законодательством о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.3 Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации**  **Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1 Действия (бездействия) должностных лиц администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее представления, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

5.2 В досудебном порядке решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района могут быть обжалованы главе администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района.

5.3 В соответствии с настоящим Административным регламентом в досудебном порядке могут быть обжалованы:

- отказ в предоставлении консультации, разъяснения по вопросам деятельности администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района;

- несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур.

5.4 Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке, установленном в соответствии с Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

5.5 Результатом рассмотрения жалобы являются:

а) письменное уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах ее рассмотрения и принятых мерах;

б) отмена решения, принятого в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание недействительными результатов действия, совершенного в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание незаконным бездействие и совершение действий, подлежащих выполнению в ходе предоставления Муниципальной услуги;

в) привлечение должностных лиц администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района, допустивших нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6 Решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока его действия, об отмене разрешения на строительство могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

5.7 Отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению застройщика в администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.