



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ
Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » июля 2012г.

№ 168

п.г.т. Октябрьское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства

В соответствии с Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением главы городского поселения Октябрьское от 04.12.2008 № 608 «Об утверждении Положения о порядке подачи и регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию», постановлением администрации городского поселения Октябрьское от 29.07.2011 № 184 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Октябрьское»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на официальном сайте www.adminoktpos.ru.

3. Постановление вступает в силу через 10 (десять) дней со дня опубликования.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Октябрьское по вопросам жизнеобеспечения, вопросам ГО и ЧС, технического обеспечения деятельности администрации Фролова Владимира Геральдовича.

Исполняющий обязанности главы
администрации городского поселения Октябрьское

Р.В. Самойлов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений
на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
объектов капитального строительства**

(актуальная редакция административного регламента)

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента: «Предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Октябрьское и осуществляется через уполномоченный орган – заместитель главы администрации городского поселения Октябрьское по вопросам жизнеобеспечения, вопросам ГО и ЧС, технического обеспечения деятельности администрации (далее - ответственный).

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы отдела предоставления услуги:

Местонахождение: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Октябрьского района, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, 32.

Контактный телефон/факс: (34678) 2-10-51.

Электронный адрес администрации городского поселения Октябрьское: oktterk@oktregion.ru.
Официальный сайт городского поселения Октябрьское: www.adminoktpos.ru.

Режим работы:

Понедельник }
Вторник }
Среда } с 9 ч 00 мин до 18 ч 00 мин
Четверг }

Пятница с 9 ч 00 мин до 17 ч 00 мин

обеденный перерыв: с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.4. Категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики - любые физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей),

обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей имеют право осуществлять свои полномочия их представители, наделенные данными полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действующие на основании договора, доверенности.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, которое представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - разрешение на строительство).

2.6. Муниципальная услуга в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выдачи разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями предоставляется в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, для объектов индивидуального жилищного строительства – в срок не более 4 рабочих дней.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2017 № 434-п «Об установлении в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2017);
- Постановление главы городского поселения Октябрьское от 04.12.2008 № 608 «Об утверждении Положения о порядке подачи и регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию».

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. В целях строительства, реконструкции заявитель подает заявление на имя главы городского поселения Октябрьское, по форме согласно Приложению № 1.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, 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 информацией, указанной в градостроительном плане 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) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) 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;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 1 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 1, запрашиваются в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, самостоятельно, если заявитель не представил указанные документы.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 1 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.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель может приложить положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Документы, указанные в пункте 1, с 01.01.2018 направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство и указанные в пункте 1 с 01.07.2018 направляются исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства.

3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель подает заявление на имя заместителя, по форме согласно Приложению № 2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 3 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 3 запрашиваются в государственных органах, подведомственных государственным органам 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 3 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.

Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в данном разделе административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

2.10. Основания для отказа в представлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, определенных в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче и регистрации письменного обращения заявитель обслуживается в порядке живой очереди.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня его регистрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при устном обращении составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Устные обращения по телефону или лично о предоставлении муниципальной услуги не регистрируются.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня с даты принятия решения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела предоставления муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Стенды оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

бесплатность предоставления муниципальной услуги;
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя проведение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

- проверка наличия предоставленных к заявлению документов на соответствие перечню документов, указанных в разделе 2.8. настоящего административного регламента.

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, подписание, выдача разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, по основаниям, указанным в разделе 2.10. настоящего административного регламента, с обязательным указанием причины отказа;

- продление срока действия разрешения на строительство.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с заявлением и приложенных к нему документов. Заявление подается на имя главы городского поселения Октябрьское (приложение № 1, приложение № 2). Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации данного заявления в отделе.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) принимает документы и регистрирует заявление;

2) сообщает заявителю срок предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – от 10 до 30 минут.

3.3. Проверка наличия предоставленных к заявлению документов на соответствие перечню документов, указанных в разделе 2.8. настоящего административного регламента

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 1, подпунктах 1, 2 пункта 3 раздела 2.8, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения данной административной процедуры (при предоставлении всех документов заявителем по собственной инициативе) – 1 день.

В случае непредставления заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 1, подпунктах 1, 2 пункта 3 раздела 2.8, заместитель подготавливает и направляет запросы в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы, о представлении этих документов (их копий или сведений в них содержащихся).

Срок предоставления уполномоченными органами документов (их копий или сведений в них содержащихся), указанных в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 1, подпунктах 1, 2 пункта 3 раздела 2.8. настоящего административного регламента – 3 дней.

Срок выполнения данной административной процедуры (после получения всех документов от уполномоченных органов) – 1 день.

При несоответствии (отсутствии) представленных документов перечню, указанному в пунктах 1, 3 раздела 2.8 настоящего административного регламента ответственный подготавливает письменный отказ в выдаче разрешения на строительство с обязательным указанием причины отказа, выдают его заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, указанным в разделе 2.8. настоящего административного регламента.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории, красным линиям. В случае выдачи заявителю 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.

В рамках проведения указанной процедуры принимается решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.5. Подготовка, подписание, выдача разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, по основаниям, указанным в разделе 2.10. настоящего административного регламента, с обязательным указанием причины отказа

После принятия соответствующего решения ответственный подготавливает заявителю разрешение на строительство либо письменный отказ в выдаче разрешения на строительство с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные разделом 2.10. настоящего административного регламента.

После подготовки разрешения на строительство или письменного отказа в выдаче

такого разрешения с обязательным указанием причин отказа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) направляет, для подписания, главе городского поселения Октябрьское, либо уполномоченному органу администрации городского поселения Октябрьское, проект разрешения на строительство;

2) направляет для подписания главе городского поселения Октябрьское, либо уполномоченному органу администрации городского поселения Октябрьское, проект письменного отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», заполняется в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120.

Разрешение подготавливается в двух экземплярах, один из которых после подписания выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, второй хранится в архиве администрации. Письменный отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

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

Срок выполнения данной административной процедуры – 2 дня.

Последовательность действий при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6. Продление срока действия разрешения на строительство

Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется на основании заявления. Заявление подается на имя главы городского поселения Октябрьское по форме согласно Приложению № 3, с указанием в данном заявлении оснований (причин) продления и срока продления, которое должно быть подано не позднее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство. К заявлению заявитель прилагает оригинал разрешения на строительство.

Ответственный отказывается в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

Продление разрешения на строительство либо письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство подписывается главой городского поселения Октябрьское либо уполномоченным органом администрации городского поселения Октябрьское.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия или подготовленный письменный отказ о продлении срока действия разрешения выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется главой городского поселения Октябрьское

в соответствии с должностной инструкцией (в части контроля за исполнением письменных обращений заявителей).

Контроль за исполнением письменных заявлений (обращений) включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений заявителей осуществляется заведующим отделом по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой городского поселения Октябрьское.

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

4.3. Персональная ответственность заместителя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Октябрьское (далее - администрация поселения), предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации поселения (далее – нормативные правовые акты);

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского поселения Октябрьское, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:
наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая от заявителя, подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Администрация поселения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов
капитального строительства

кому: **Заместителю главы администрации
городского поселения Октябрьское**

от кого: _____
(наименование физического, юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт или

реконструкцию; юридический и почтовый адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать:

_____ (наименование организации)

разрешение на: строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
(вид строительства) (не нужно зачеркнуть)

объекта (комплекса объектов): _____
(полное наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

Заказчика (застройщика) на земельный участок

сроком на _____ год(а).

При этом сообщаю:

условия использования земельного участка:

_____ разрешенные условия использования земельного участка

_____ и иных объектов недвижимости, сопредельные территории смежные землепользователи

проектная (предпроектная) документация на строительство объекта разработана:

_____ наименование проектной организации разработчика

согласована с заинтересованными организациями и утверждена:

_____ дата распорядительного документа

Одновременно ставлю Вас в известность: а) финансирование строительства будет осуществляться

б) функции заказчика выполняет

наименование организации

с указанием почтовых и банковских реквизитов

Представителем организации во взаимоотношениях с органом, выдавшим разрешение на строительство, определен: _____

должность, Ф.И.О. номер телефона

Основные технико - показатели объекта:

К настоящему заявлению прилагается:

1. Схема генплана объекта (комплекса)

2. Документы, удостоверяющие права на земельный участок (акт выбора земельного участка или отвод земельного участка строительный паспорт, землеустроительное дело, кадастровый номер)

3. Распорядительный документ об утверждении проектной (предпроектной) документации:

4. Прочие документы (указать):

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, об отклонении от проектной документации, окончании срока действия лицензии и изменении иных условий, на основании которых производилась выдача разрешения на строительство, сообщить в орган, выдавший разрешение на строительство.

Ф.И.О.

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов
капитального строительства

кому: Заместителю главы администрации
городского поселения Октябрьское

от кого: _____
(наименование физического, юридического лица – застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт или

_____ реконструкцию; юридический и почтовый адреса)

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(не нужно зачеркнуть)

от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(населенный пункт, район, улица, стр. и т.д.)

сроком на _____ месяца(ев).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объектов
капитального строительства

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»



