



ПОСТАНОВЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЗОБИЛЬНОГО ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Изобильный

08 октября 2013 г.

№ 648

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию», согласно приложению.

2. Постановление Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края от 28 февраля 2012 г. № 108 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»» (с изменениями, внесенными

постановлением Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края от 28 августа 2012 г. № 483) признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации города Изобильного Степаненко С.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Изобильного.

Глава города Изобильного
Изобильненского района
Ставропольского края

П.В. Веревкин

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края (далее - Администрация) по предоставлению данной услуги. Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут являться:

- физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее — застройщик). От имени застройщика могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее — представитель застройщика).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

Администрация расположена по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, 15.

График работы Администрации:

понедельник – пятница — с 08-00 часов до 17-00 часов;

перерыв — с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений Администрацией или Муниципальным казенным учреждением Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

МФЦ расположен по адресу: город Изобильный, улица Ленина, дом 6,

помещение 33.

График работы: с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00

приемные дни: понедельник - пятница

перерыв: с 13:00 до 14:00

выходные дни - суббота, воскресенье

Справочные телефоны МФЦ:

Консультанты – 8(86545) 2-85-14

Бухгалтерия – 8(86545) 2-86-13

Системный администратор – 8(86545) 2-86-13.

Адрес официального сайта МФЦ: _www.mfcizob.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru.

1.3.2. Справочный телефон Администрации: (86545) 2-45-31.

1.3.3. Адрес электронной почты: izob1895@yandex.ru.

Сайт Администрации: www.izobilniy.stavkrai.ru (далее – официальный сайт Администрации).

Подача заявления и электронных образцов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный сайт Администрации, адрес которого указан выше.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации поселения и МФЦ осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт Администрации и МФЦ, а также электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента;
- через электронную почту;
- через федеральную государственную информационную систему “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” www.gosuslugi.ru,
- через государственную информационную систему Ставропольского края “Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края” www.26.gosuslugi.ru.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенде в месте предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном подразделе администрации

поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в СМЭВ.

На информационных стендах Администрации, в том числе МФЦ размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации, в том числе МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Администрацией, в том числе МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);
- информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.4. Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии («Росреестр»);

Инспекцией Федеральной налоговой службы (далее – ИФНС);

Министерством строительства и архитектуры Ставропольского края.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультации, приема документов и выдачи результата предоставления услуги.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (отказ в выдаче) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию (далее — разрешение на строительство).

Результат предоставления услуги заявитель может получить в МФЦ.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность

приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня получения заявления, включая:

а) один день — при приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство;

б) пять дней — при комплектовании документов в рамках межведомственного взаимодействия;

в) восемь дней — при рассмотрении документов и подготовке проекта разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство;

г) один день — при выдаче застройщику (представителю застройщика) разрешения на строительство или отказ в его выдаче.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс);

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- постановление Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Устав города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик предоставляет заявление о выдаче разрешения на строительство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки

территории и проект межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

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

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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);

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

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

Физические лица (дополнительно предоставляют) – копию документа удостоверяющего личность либо документа, подтверждающего полномочия представителя (при наличии подлинника).

Юридические лица – копию устава организации, копию приказа о

назначении на должность руководителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии подлинника).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 7 запрашиваются Администрацией в государственных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Данный перечень документов Административного регламента заявитель вправе предоставить лично.

Документы, указанные в подпункте 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.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5 находятся в распоряжении Администрации.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик представляет заявление о выдаче разрешения на строительство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

Физические лица (дополнительно предоставляют) – копию документа удостоверяющего личность либо документа, подтверждающего полномочия представителя (при наличии подлинника).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 запрашиваются Администрацией в государственных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Данный перечень документов Административного регламента заявитель вправе предоставить лично.

Документы, указанные в подпункте 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.

Документ, указанный в подпункте 2 находится в распоряжении Администрации.

2.6.3. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на строительство, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за

причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (по необходимости).

Физические лица (дополнительно предоставляют) – копию документа удостоверяющего личность либо документа, подтверждающего полномочия представителя (при наличии подлинника).

Юридические лица – копию устава организации, копию приказа о назначении на должность руководителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии подлинника).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 9 запрашиваются Администрацией в государственных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Данный перечень документов Административного регламента заявитель вправе предоставить лично.

Документы, указанные в подпункте 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.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 находятся в распоряжении Администрации.

2.6.4. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

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

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Администрация или МФЦ в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия запрашивает

следующие документы:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (ИФНС);

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, здание, строение, сооружение («Росреестр»);

3) Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (ИФНС);

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

В распоряжении Администрации находятся следующие документы:

а) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

в) разрешение на строительство.

2.8. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать установленным требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

не истек срок действия документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) несоответствие предоставленных документов требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6

Административного регламента;

в) отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в представленных застройщиком или представителем застройщика материалах любого из документов, указанных в п. 2.6. к Административному регламенту;

2) несоответствие представленных застройщиком или представителем застройщика документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. При получении разрешения на строительства, реконструкции объекта капитального строительства необходимыми и обязательными услугами являются:

1) подготовка материалов, содержащихся 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;

2) получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной

документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса;

3) получение положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 ст. 49 Градостроительного Кодекса.

2.11.2. При получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства необходимой и обязательной услугой является:

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

2.11.3. При получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимыми и обязательными услугами являются:

1) оформление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2) получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанных лицом, осуществляющим строительство;

3) получение документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

4) получение документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанного представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Администрации и МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в Администрации и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Администрации и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Администрации, регистрируется посредством внесения в журнал учета обращений граждан.

В МФЦ заявление регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги.

2.15.1. Требования к помещениям Администрации в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена Администрация оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Администрации;
- информация о размещении работников Администрации;
- перечень услуг, оказываемых Администрацией;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на интернет-сайте Администрации.

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о

предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды;

информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

доступность перечня документов и образцов на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления Изобильненского муниципального района Ставропольского края www.izobadmin.ru подраздел www.ntr.izobadmin.ru;

возможность получения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru;

возможность для заявителя получения услуги в МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- снижение количества обоснованных жалоб.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.17. Иные требования, учитывающие предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.1. Административные действия должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу, предусмотренные пунктами 3.1.1.- 3.1.3, 3.1.5 настоящего Административного регламента, в части приема и выдачи документов, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанного соглашения между Администрацией и государственным казенным учреждением Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае".

2.17.2. Администрация предоставляет муниципальную услугу в случаях:

1) строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности поселения, на которые не распространяются или не устанавливаются градостроительные регламенты;

2) строительства, реконструкции объектов капитального строительства

местного значения, при размещении которых допускается изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

3.1.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и подготовка разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Администрации, МФЦ.

Специалист Администрации, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист Администрации, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет управляющий делами Администрации, руководитель МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации или МФЦ заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Администрации, МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено»;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Администрации регистрирует заявление в порядке делопроизводства.

Специалист МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации. МФЦ соответственно.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист

Администрации, МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Администрации, МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет управляющий делами Администрации, руководитель МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Администрацию не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.2.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Администрации, МФЦ, который не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в п.2.6 Административного регламента в МФЦ специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

МФЦ в день получения документов и (или) информации (сведений) на направленные запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента доформирует пакет документов, предоставленный заявителем, и передает его в Администрацию. Передача документов из МФЦ в Администрацию сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и подготовка разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению с

резолюцией главы поселения к специалисту Администрации.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Специалист Администрации:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение), проводит осмотр объекта капитального строительства, в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства муниципальный строительный надзор не осуществлялся;

3) прикладывает к делу заявителя ранее выданные Администрацией:

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство (при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

4) по результатам рассмотрения заявления и документов, прилагаемых к заявлению: в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению и соответствия проектной документации требованиям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта — заполняет форму разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию; в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента – готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, на ввод объектов в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство оформляется по форме, установленной Правительством Российской Федерации, в двух экземплярах. Один экземпляр разрешения на строительство выдается застройщику, второй экземпляр хранится в архиве Администрации. Копия разрешения на строительство, заверенная выдавшим его органом, хранится у исполнителя (подрядчика) работ на участке строительства. Разрешение на строительство хранится у застройщика (последующего собственника) до получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Форма разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию (согласно приложений 3, 4 к Административному регламенту) или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию,

представляется главе поселения для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие главой поселения одного из решений:

1) решение о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

После подписания главой поселения разрешения или уведомления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении. Если заявитель обратился за получением услуги в МФЦ, специалист Администрации передает документы в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 дней.

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

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. Исполнитель отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, установленной Правительством Российской Федерации, в двух экземплярах. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику, второй экземпляр хранится в архиве поселения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию хранится в течение гарантийного срока, но не менее 5 лет после ввода объекта в эксплуатацию.

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

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры является получение специалистом Администрации или передача в МФЦ одного из следующих документов:

при принятии положительного решения: решение о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию;

при принятии отрицательного решения: уведомление об отказе в

предоставлении услуги.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Администрацию, выдача документов осуществляется специалистом Администрации. При этом специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщению результате предоставления услуги заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Администрации не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист Администрации, или МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

Сроком выдачи результата услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации или МФЦ соответственно.

Одновременно с выдачей разрешения на строительство застройщику возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на строительство документов. Копии указанных документов остаются в архиве Администрации.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в Администрацию для передачи в архив Администрации.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложение 5 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации и МФЦ осуществляется управляющим делами Администрации, руководителем МФЦ соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 Администрации и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Администрации и МФЦ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Администрация и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги (исполнения функции).

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Органа, предоставляющего услугу, и МФЦ определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации и МФЦ, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:

- органами местного самоуправления;
- органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, рассматриваются главой поселения.

Жалобы на действия специалистов МФЦ подаются в МФЦ и рассматриваются его руководителем.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых 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 (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего или специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы глава поселения, руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, а также на
ввод объектов в эксплуатацию»

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Главе Администрации города Изобильного

от _____

(наименование застройщика: для физических лиц
указываются: Ф.И.О., реквизит документа,

удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер
телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя,
реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места
нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы
юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия,
и прилагаемого к заявлению).

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию/ объекта
капитального строительства (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев) (срок указывается в соответствии с проектом
организации строительства, кроме объекта ИЖС)

Право пользование землей _____

(наименование документа)

_____ от " ____ " _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование организации)

К заявлению прилагаются:

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, а также на
ввод объектов в эксплуатацию»

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Главе Администрации
города Изобильного

от _____

(наименование застройщика: для физических лиц указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению).

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после завершения работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства: (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики)

по адресу:

К _____ заявлению
прилагаются: _____

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

(дата) (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, а также на
ввод объектов в эксплуатацию»

ФОРМА
разрешения на строительство

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

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

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства,
реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)
Срок действия настоящего разрешения – до “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.
Действие настоящего разрешения продлено до “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на строительство)

“ _____ ” _____ 2 _____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, а также на
ввод объектов в эксплуатацию»

ФОРМА
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для
юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

_____ или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

_____ самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)

строительства _____

(наименование объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		

Общая площадь	кв. м		
---------------	-------	--	--

Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
--	-------	--	--

Количество зданий	Штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
			и
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	Штук		
Количество секций	Секций		
Количество квартир – всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта – всего	тыс. рублей		

в том числе строительно-монтажных работ

тыс. рублей

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, а также на
ввод объектов в эксплуатацию»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию»

