

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ

20.05.2014 № 55

О внесении изменений в постановление главы Эльбанского городского поселения от 25.07.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом и на основании протеста от 29.04.2014 №2-01-2014/54 Амурского городского прокурора на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения», утверждённого постановлением главы Эльбанского городского поселения от 25.07.2012 № 56

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление главы Эльбанского городского поселения от 25.07.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»:

1.1. Изложить наименование постановления главы Эльбанского поселения от 25.07.2012 № 56 в следующей редакции «Подготовка, выдача и продление разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, выдача и продление разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»

1.3. В административный регламент, утвержденный постановлением главы Эльбанского городского поселения от 25.27.2012 №56, внести следующие изменения и читать в новой редакции согласно приложению.

1.3.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции «Подготовка, выдача и продление разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»

1.3.2. Пункт 2.4. административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявитель предоставляет следующие документы:

1). Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт (рекомендуемая форма заявления прилагается);

2). Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок, иные документы, подтверждающие право обладания земельным участком);

2.1). При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) Пояснительная записка;

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

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

г) Схемы, отображающие архитектурные решения;

д) Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения

проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) Проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

5) Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе;

6) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

7) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7.2. настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома

7.1.) В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2.) Решение общего собрания собственников помещений 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 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 раздела 2, запрашиваются органами местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на строительство. 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 и 2 запрашиваются органами местного самоуправления в 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 застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.»

1.3.3. Пункт 3.4.3. административного регламента дополнить текстом следующего содержания:

«Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в администрацию Эльбанского городского поселения заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию). Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) разрешение на строительство;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 настоящего пункта, запрашиваются администрацией в 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 застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Разрешение на строительство в двух экземплярах представляется заявителем.»

1.3.3. Раздел 4 административного регламента «Досудебный порядок обжалования» считать Разделом 5.

1.3.4. Пункт 5.2. административного регламента изложить в следующей редакции: «5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решение должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в

администрацию Эльбанского городского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Эльбанского городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение (жалоба) заявителя должно содержать:

а) наименование отдела предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, муниципальные действия (бездействия) которого обжалуется;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

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

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник

отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.»

2. Начальнику отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами Трашкову Л.А.

Глава городского поселения

И.А.Гудин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского городского поселения

от 25.07.2012г. № 56
(в ред. от _____ № _____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, выдача и продление разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является застройщик (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), имеющий намерение получить разрешение на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения.

1.2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Выдача заявителю, осуществляющему строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, разрешение на строительство;
- 2) Отказ в выдаче заявителю, осуществляющему строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, разрешения на строительство.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – отдел).

Адрес: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражая, 7

График работы:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон: (42142) 4-28-08

Электронная почта: adminelb@mail.amursk.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является, выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявитель предоставляет следующие документы:

1) Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт (рекомендуемая форма заявления прилагается);

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок, иные документы, подтверждающие право обладания земельным участком);

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного

самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) Схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) Проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

5) Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе;

6) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

7) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7.2. настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома

7.1.) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или

автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2.) решение общего собрания собственников помещений 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 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 раздела 2, запрашиваются органами местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на строительство. 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 и 2 запрашиваются органами местного самоуправления в 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 застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель. (в ред. Постановления Главы Эльбанского городского поселения от05.2014 №...)

2.5. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- 1) Непредставления заявителем определенных пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство;
- 2) прием заявителей ведется без предварительной записи;
- 3) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;
- 4) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом отдела - не более 10 дней;

2.8. Требования к помещениям.

2.8.1. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

Места ожидания в очереди на предоставлении или получение документов оборудованы стульями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.9.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) время приема и выдачи документов;
- 3) срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.9.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия(бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;
- 3) подготовка разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства;
- 4) регистрация и выдача разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт.

Блок схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в отдел с комплектом документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента для выдачи разрешения на строительство.

Заинтересованное лицо представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство, установленной формы в соответствии с требованиями п. 2.4.1. настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.2.2. Специалист приемной главы Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

- 1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;
- 3) Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:
 - а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - б) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - д) документы не исполнены карандашом.
- 4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.
- 5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в Отдел к специалисту ответственному за выдачу разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течение двух дней предъявленные заявителем документы, с визой главы передаются в отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт, осуществляет проверку представленных документов:

1) На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.4.1 настоящего административного регламента);

2) На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации;

3) На соответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.2. По результатам проверки специалист отдела, ответственный за выдачу разрешения на строительство, начинает подготовку разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт. В случае предоставления заявителем недостаточных, недостоверных и (или) неправильно оформленных документов, а также не соответствующих требованиям действующего законодательства готовит ответ заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка разрешения на строительство специалистом отдела, ответственным за подготовку разрешения на строительство не может превышать 10 дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства.

3.4.1. Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 № 160-ФЗ).

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

3.4.3. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом местного самоуправления, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в Администрацию Эльбанского городского поселения заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию). Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) разрешение на строительство;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 настоящего пункта, запрашиваются администрацией в 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 застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

Разрешение на строительство в двух экземплярах представляется заявителем. (в ред. Постановления главы Эльбанского городского поселения от ...05.2014 №...)

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

3.4.5. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.5. Регистрация и выдача разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт.

3.5.1. Отдел в течение десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляет подготовку разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт.

3.5.2. Регистрацию разрешений на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт осуществляет специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешений. Сведения заносятся в журнал регистрации разрешений на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт.

3.5.3. Заявителю выдаётся один экземпляр разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

3.5.4. Второй экземпляр разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в Отделе у специалиста, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

3.5.5. Время выдачи заявителю разрешения на строительство не должно превышать 10 минут.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям

заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5 Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решение должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в администрацию Эльбанского городского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Эльбанского городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение (жалоба) заявителя должно содержать:

а) наименование отдела предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, муниципальные действия (бездействия) которого обжалуется;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. (в ред. постановления главы Эльбанского городского поселения от05.2014 №...)

Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом и природными ресурсами

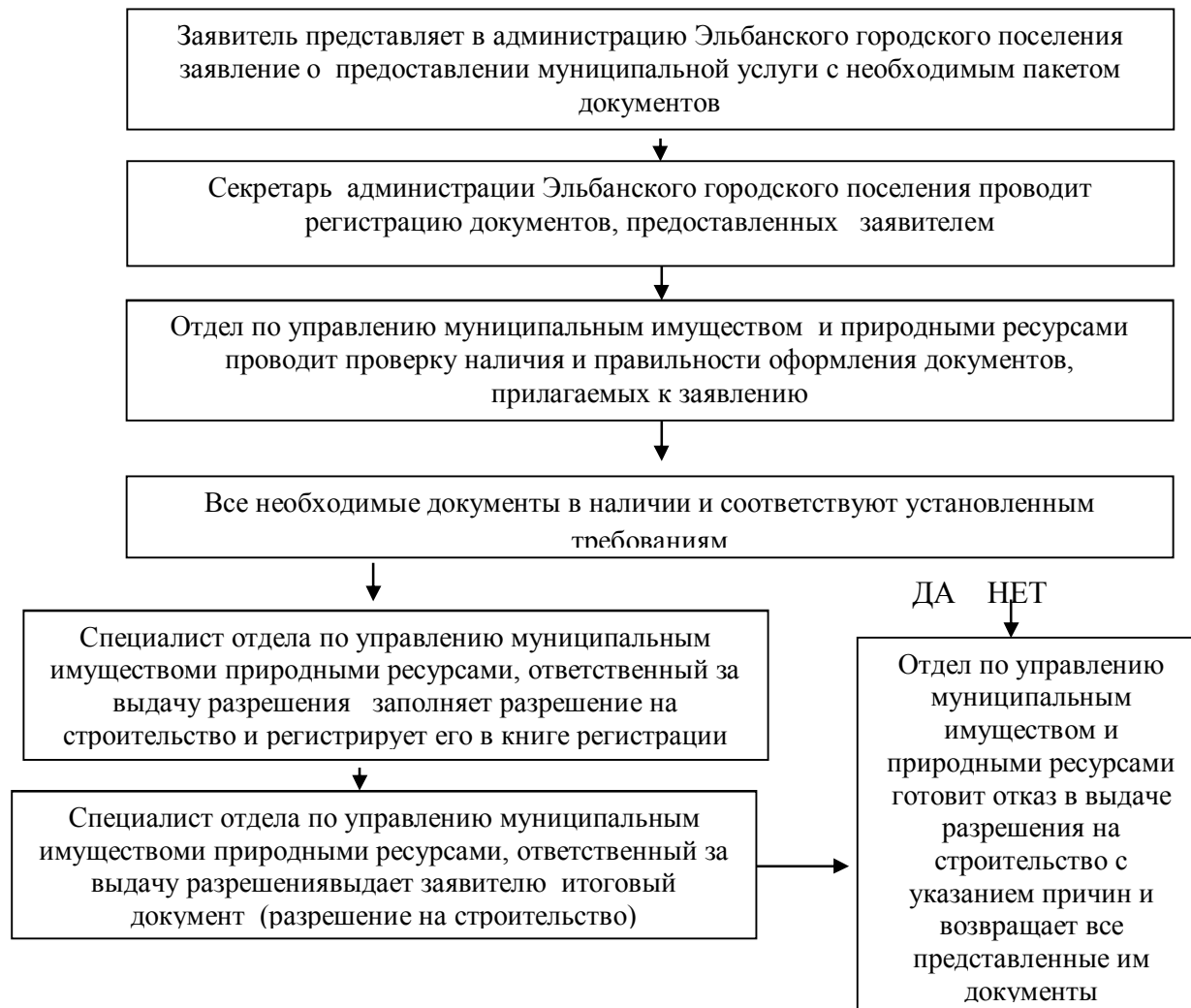
Л.А. Трашкова

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»

БЛОК – СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»



Приложение № 2

к административному регламенту администрации
Эльбанского городского поселения по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию, капитальный
ремонт объектов капитального строительства на
территории Эльбанского городского поселения»

Главе Эльбанского городского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)**

Прошу выдать застройщику _____
(наименование юридического или физического лица,

_____ для физического лица - паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс,
банковские и налоговые реквизиты)

Разрешение на выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта

(нужное подчеркнуть, указать полное наименование объекта)

а также значащихся на генеральном плане _____

(наименование вспомогательных зданий и сооружений)

на земельном участке по адресу _____

(район, город (поселение), улица)

кадастровый номер _____

(кадастровый или учетный номер участка)

сроком на _____ (прописью - лет, месяцев)

Право пользования земельным участком (зданием, помещением)

закреплено _____

(наименование и номер документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения)

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.,

номер государственной регистрации прав

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Проектная документация на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)

объекта разработана _____

(наименование проектно-изыскательской,

_____ проектной организации, почтовый адрес, телефон)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации получено за № _____ от

" _____ " _____ 20__ г.,

_____ Основные показатели

объекта: _____

_____ Основные этапы работ: _____

_____ Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению согласно ч.7 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

и т.д.

Застройщик

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

" ____ " _____

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Эльбанского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»

Кому _____

_____ (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество)

_____ для граждан, полное наименование организации -

_____ для юридических лиц) его почтовый адрес) _____

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

№ RU27501103-_____

Администрация Эльбанского городского поселения

(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

(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства _____

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной доку-

ментацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на

этап строительства, реконструкции)

Объект капитального строительства расположен по адресу:

Срок действия настоящего разрешения – _____.

Глава Эльбанского
городского поселения

(должность уполномоченного сотрудника(подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу разре-
шения на строительство)

« » 201__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного сотрудника(подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу разре-
шения на строительство)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного сотрудника(подпись) _____ (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу разре-
шения на строительство)

«__» _____ 20__ г.

М.П.