



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2010

№ 74

ст-ца Октябрьская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство»**

Во исполнение распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», руководствуясь требованиями к структуре и содержанию административного регламента, утвержденными постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральным Законом 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации») и постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 20 января 2010 года № 04 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании Октябрьское сельское поселение Крыловского района: «Выдача разрешения на строительство» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на строительство»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании Октябрьское сельское поселения Крыловского района «Выдача разрешений на строительство» (далее — административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства (далее — муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан на основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ;

Уставом муниципального образования Октябрьского сельского поселения Крыловского района;

Постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 20 января 2010 года № 04 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу по выдаче разрешений на строительство предоставляет администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее - уполномоченный орган местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги).

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Крыловский район;
- управление муниципального имущества муниципального образования Крыловский район;
- отдел территориального управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Кушевском, Крыловском и Павловском районах;
- отдел по Крыловскому району Главного управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю;
- территориальный отдел по Кушевскому, Крыловскому, Павловскому районам Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Краснодарскому краю;
- ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Крыловскому району;
- иными органами государственного контроля (надзора) по вопросам, связанным с использованием земель и осуществлением градостроительной деятельности.

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие определения:

1.4.1. Разрешение на строительство – документ, подтверждающий соответствие проектной документации, представленной лицом, осуществляющим строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий ему право осуществлять на указанном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

1.4.2. Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

1.4.3. Объект индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) – отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи;

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

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.5.1. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является: юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.5.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства или объектов ИЖС;

отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальные Интернет-сайты, а также через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещениях уполномоченного органа.

2.1.3. Сведения о месте нахождения уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.1.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.1.4.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта ИЖС заявитель направляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство (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;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.1.4.2. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства заявитель направляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство (по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации, в том числе:
 - 3.1) пояснительная записка;
 - 3.2) 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;

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

3.4) схемы, отображающие архитектурные решения;

3.5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства или объектов ИЖС;

отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальные Интернет-сайты, а также через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещениях уполномоченного органа.

2.1.3. Сведения о месте нахождения уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.1.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.1.4.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта ИЖС заявитель направляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство (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;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.1.4.2. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства заявитель направляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство (по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации, в том числе:
 - 3.1) пояснительная записка;
 - 3.2) 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;

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

3.4) схемы, отображающие архитектурные решения;

3.5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта

3.6) проект организации строительства объекта капитального строительства;
3.7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий); положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.1.5. К заявлению, указанному в п. 2.1.4.2., заявитель может прилагать положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.1.6. Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные документы для обозрения и сверки.

2.1.7. График приема получателей муниципальной услуги в уполномоченном органе местного самоуправления края:

Понедельник	13.00 – 16.00 (перерыв 12.00-12.50)
Среда	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-12.50)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-12.50)

2.1.8. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте органа местного самоуправления, в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.1.9. Получение застройщиками консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.1.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.1.12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.1.12.1. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, в местах ожидания, в местах заполнения документов, а также в местах получения информации о предоставлении услуги в администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

2.1.12.2. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

Крыловского сельского поселения Крыловского района. Адреса, список должностных лиц, номера телефонов указаны в приложении №1 к административному регламенту; в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов); места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.1.13. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- блок-схемы (приложение №4) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.1.14. Информационные материалы, указанные в п.2.1.13 настоящего административного регламента, размещаются на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления Краснодарского края: *указать адрес сайта*. Кроме указанных информационных материалов на сайте размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки:

2.2.1. Уполномоченный орган местного самоуправления в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению; проводит регистрацию представленных документов;

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при их наличии);

- выдает разрешение на строительство по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.2.2. Уполномоченный орган местного самоуправления по заявлению застройщика может выдать разрешения на отдельные этапы строительства.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в

несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами Краснодарского края:

2.4.1. Уполномоченный орган местного самоуправления осуществляет выдачу разрешения на строительство без взимания платы.

2.4.2. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченный орган местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги направляет копию такого решения в уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющий государственный строительный надзор (управление государственного строительного надзора Краснодарского края).

2.4.3. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

2.4.3.1 Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.4.3.2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.4.3.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.4.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

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

2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

2.4.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

2.4.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при организации выдачи разрешений на

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи разрешения на строительство, является подача застройщиком заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры выдачи разрешений на строительство, являются сотрудники уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.1.3. Разрешение на строительство выдается по каждому объекту капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс в соответствии с проектной документацией.

3.1.4. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых является подлинником либо нотариально заверенной копией. После выдачи разрешения на строительство копии документов остаются в деле, подлинник (нотариально заверенная копия) возвращаются заявителю.

3.1.5. Разрешение на строительство изготавливается в четырех экземплярах, два из которых выдается застройщику, третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве уполномоченного органа местного самоуправления четвертый экземпляр на бумажном и электронном носителях направляется в течение семи дней в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Крыловский район.

3.1.6. В течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство застройщик обязан безвозмездно передать в уполномоченный орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения; один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта ИЖС для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.7. В случае направления лицу решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, ему возвращаются также и все представленные им документы.

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

3.1.10. Срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства устанавливается в соответствии с утвержденной проектной документацией и действующими нормативами продолжительности сроков строительства на период до приемки в эксплуатацию законченного объекта капитального строительства (проект организации строительства).

3.1.11. Срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства может быть продлен по заявлению лица, осуществляющего строительство, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство не начато до истечения срока подачи заявления.

3.1.12. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства сохраняется.

3.1.13. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на срок десять лет.

3.1.14. Блок-схема процедуры выдачи разрешений на строительство представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением органами местного самоуправления Краснодарского края законодательства о градостроительной деятельности с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, осуществляет департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – департамент) в соответствии со статьей 8.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.2. Осуществление государственного контроля департаментом включает в себя следующие административные процедуры:

4.2.1. Проведение проверки соблюдения органами местного самоуправления и подведомственными им организациями законодательства о градостроительной деятельности.

4.2.2. Проведение анализа муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений в сфере градостроительной деятельности.

Анализ осуществляется посредством изучения муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края по запросу департамента и управлений департамента соответствующих муниципальных образований,

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района и его заместителем.

4.3.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

4.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

5.1. Заявитель, получатель (представитель) муниципальной услуги может обратиться в орган местного самоуправления муниципального образования с заявлением и жалобой (далее также – обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования.

5.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, принимаются на рассмотрение в соответствии с административным регламентом.

муниципального образования, не могут направляться указанным должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения органами местного самоуправления муниципального образования, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5.4. Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме, в форме электронного сообщения или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приема.

5.5. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления муниципального образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.6.1. Письменная жалоба (обращение) должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица;

место нахождения юридического или физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения;

личную подпись руководителя обратившегося юридического лица или физического лица и дату.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.6.2. Письменное обращение может быть передано в канцелярию органа местного самоуправления муниципального образования, направлено по почте в орган местного самоуправления муниципального образования.

5.6.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в канцелярию органа местного самоуправления муниципального образования.

5.6.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.6.6. В зависимости от содержания каждого обращения, а также при отсутствии в органе местного самоуправления муниципального образования соответствующей информации материалы, необходимые для рассмотрения обращений, запрашиваются в органах исполнительной власти Краснодарского края, территориальных органах

5.6.7. В случае необходимости в целях рассмотрения обращений органом местного самоуправления муниципального образования, по распоряжению главы создаются Комиссии по рассмотрению обращений (далее - Комиссия), утверждаются положения и состав их членов, а также порядок рассмотрения обращений.

5.6.8. Комиссия осуществляет объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием направившего его лица.

5.6.9. Рассмотрение обращения проходит в рамках заседания Комиссии, по результатам которого оформляется Решение Комиссии, направленное на принятие мер по устранению нарушений и восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя муниципальной услуги, либо содержащее мотивированный отказ в удовлетворении обращения. Комиссией может быть принято решение о направлении обращения на рассмотрение в вышестоящий орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.6.10. Копия решения Комиссии, подготовленного по результатам рассмотрения обращения, подписанная руководителем соответствующего органа либо уполномоченным на то лицом, направляется в течение пяти рабочих дней лицу, которое с ним обратилось.

5.6.11. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом (приложение №6);

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в орган местного самоуправления муниципального образования, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель органа местного самоуправления муниципального образования, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу), о чем заявитель, направивший обращение, уведомляется (приложение №7);

в случае если в обращении обжалуется судебное решение (оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6.12. Письменное обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, отнесенные к компетенции органа местного самоуправления муниципального образования, приняты необходимые меры для подготовки исчерпывающего ответа и заявителю дан обоснованный ответ.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения личного обращения:

5.7.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования по предварительной записи, произведенной посредством личного обращения в орган местного самоуправления муниципального образования или по телефону по номерам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.7.2. Должностное лицо, осуществляющее запись получателей муниципальной услуги на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства

согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7.4. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.6.3. настоящего административного регламента.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения:

5.8.1. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

5.8.2. В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения, после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом п.5.6.3. настоящего административного регламента.

5.8.3. Ответ на Интернет-обращение, помимо оснований, указанных в п.5.6.11. настоящего административного регламента, не дается в следующих случаях:
указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для поступления дубликата уже принятого электронного сообщения;
некорректность содержания электронного сообщения;
невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

5.8.4. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.8.5. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.8.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и нарушении ими положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным в приложении №1 к настоящему административному регламенту, а также на Интернет-сайты и по электронной почте органов, участвующих в оказании муниципальной услуги. При этом сообщение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица с указанием юридического адреса, которым подается сообщение, фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя, отчество физического лица;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя муниципальной услуги;

действия (бездействия);

- сведения о способе информирования получателя муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

Сведения
об органах, имеющих право на подготовку и выдачу разрешений на
строительство

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок
	Администрация муниципального образования Октябрьское сельское поселение Крыловского района	352085 Краснодарский край, Крыловский район, станица Октябрьская, улица Першина, № 21	352085 Краснодарский край, Крыловский район, станица Октябрьская, улица Першина, № 21	8 (861-61) 38 6 58	oktyab_poselen @ mail.ru

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (для ИЖС)

Главе администрации
Октябрьского сельского поселения
Крыловского района _____
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____
тел.: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить строительство (реконструкцию) _____
на земельном участке, расположенном по адресу: _____
сроком на _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Главе муниципального образования
Октябрьского сельского поселения
Крыловского района Сидоренко Е.Г.

Застройщик _____
(наименование организации,
предприятия; ИНН юридический и
почтовый адрес; ФИО руководителя;
телефон; банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

З А Я В Л Е Н И Е от «__» _____ 200__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт в полном объеме, по отдельным этапам

_____ (нужное подчеркнуть)

наименование объекта _____

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев)

При этом сообщаю:
строительство будет осуществляться на основании _____

_____ от «__» _____ г. № _____

право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от «__» _____ г. № _____

проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, ИНН)

_____ юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ,
выданную _____

(наименование лицензионного центра)

№ _____ от

« _____ » _____ г.,

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

- положительное заключение государственной вневедомственной экспертизы получено за № _____ от « _____ » _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка
согласована _____

_____ за № _____ от « _____ » _____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от « _____ » _____ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счет)

б) работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в соответствии с договором № _____ от « _____ » _____ 200 _____ г.

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана _____

№ _____ от « _____ » _____ г.

производителем работ приказом № _____ от « _____ » _____ г. назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ имеющий _____ специальное образование и стаж

(высшее, среднее)

работы в строительстве _____ лет.

в) функции заказчика в соответствии с договором № _____ от « _____ » _____ г.
будет осуществлять _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО

руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

лицензия на право выполнения функций заказчика выдана

(наименование лицензионного центра)

№ _____ от « ____ » _____

г.

г) технический надзор в соответствии с договором № _____ от « ____ » _____ г.
будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО

руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

лицензия на право оказания инжиниринговых услуг выдана _____
(наименование лицензионного центра)

№ _____ от « ____ » _____ г.

техническим надзором приказом № _____ от « ____ » _____ г. назначен

(должность, ФИО, номер телефона работника)

_____ имеющий _____ специальное образование и стаж работы в
(высшее, среднее)
строительстве _____ лет.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в _____

наименование органа управления особыми экономическими зонами

ЗАСТРОЙЩИК

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

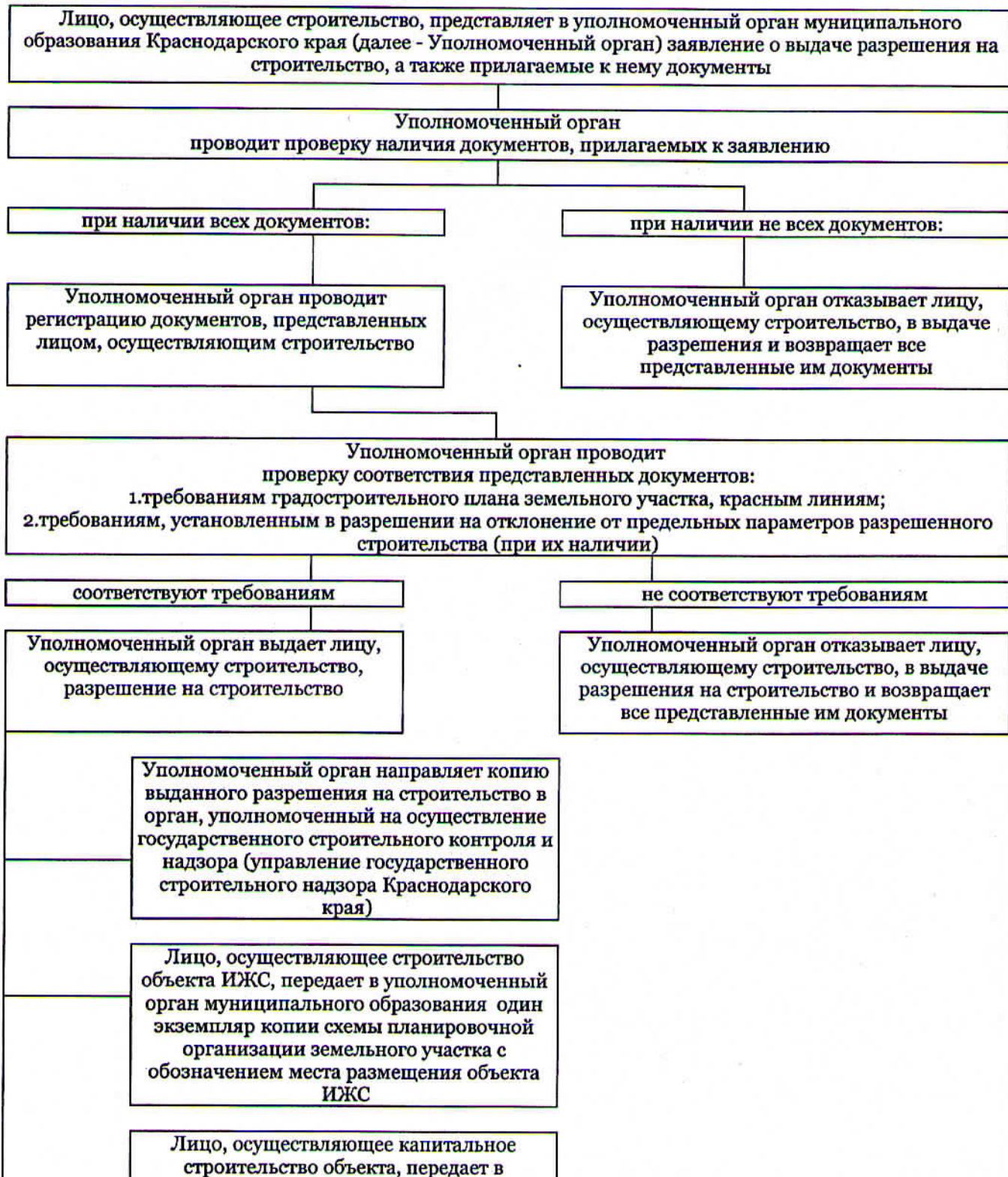
Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

БЛОК-СХЕМА
процедуры выдачи разрешений на строительство



уполномоченный орган муниципального образования один экземпляр копии результатов инженерных изысканий; сведения о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения; по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных п.2,8-10 ч.12 ст.48 ГК РФ

Уполномоченный орган направляет копии материалов, представленных лицом, осуществляющим строительство, в орган местного самоуправления в целях их размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности

Глава Октябрьского сельского поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

**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 органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

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

(ненужное зачеркнуть)

(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
должностного лица органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до « » 20 г.

(должность уполномоченного
должностного лица органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

Главе администрации
Октябрьского сельского
поселения Крыловского
район Е.Г.Сидоренко

О прекращении переписки

На основании ч. 5 ст. 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» прошу дать разрешение прекратить переписку с (Ф.И.О. заявителя) _____ по вопросу _____

_____ в связи с тем, что в письменном обращении заявителя не содержится новых доводов или обстоятельств, а на предыдущие обращения:

1. (дата, номер)
2. (дата, номер)
3. (дата, номер)

давались подробные письменные ответы (копии ответов прилагаются).

приложение: на _____ л, в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

**Форма уведомления заявителя
при поступлении некорректного по содержанию обращения**

**Фамилия, инициалы
заявителя**
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!
(Имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение рассмотрено не будет.

Также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания, может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района



Е.Г.Сидоренко