

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2014

№628

О внесении изменений в постановление от 30.06.2012 №219 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, на основании протеста Прокуратуры Ярославского района от 29.09.2014 №7-3-2014, Администрация Заволжского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление от 30.06.2012 №219 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»:

1.1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО в новой редакции.

2. Обнародовать Административный регламент путем размещения на информационных стендах, расположенных в Администрации ЗСП, участках по приему населения в с.Спас-Виталий, с.Прусово, д.Григорьевское, д.Пестрецово, в библиотеке п.Красный Бор и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К.Бурлакову.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Заволжского
сельского поселения

Н.И.Ашастина

Административный регламент
Администрации Заволжского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: продление срока действия разрешения на строительство.

1.2. Заявители услуги: заявителем (получателем) муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо уполномоченные ими в законном порядке лица (далее - заявители), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения:

- 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а
- Адрес электронной почты администрации: E-mail: zspadm@mail.ru
- справочные телефоны: общий 8(4852) 76-99-04; специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(4852) 97-18-75;
- график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30;
- прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9-00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Заволжского сельского поселения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения;
- о справочных телефонах Администрации Заволжского сельского поселения;
- о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах в Администрации Заволжского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 3);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации Заволжского сельского поселения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации Заволжского сельского поселения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: продление срока действия разрешения на строительство.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:

Администрация Заволжского сельского поселения.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Заволжского сельского поселения (далее – специалист).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 № 198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии - очная форма;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю продленного разрешения на строительство;

2.4.2. Письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления письменного заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- 1 день – приём и регистрация поступившего заявления, проверка наличия прилагаемых документов в соответствии с п. 2.7. Регламента;
- 1 день – рассмотрение заявления Главой поселения;
- 5 дней – проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 3 дня – оформление ответа заявителю.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» заявитель подаёт заявление не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения и прикладывает следующие документы:

- а) подлинник разрешения на строительство;
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) раздел проектной документации «Проект организации строительства объекта капитального строительства», откорректированный по срокам строительства.
- г) в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

а) отсутствуют обязательные к предоставлению документы, определенные пунктом 2.7.1.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.8.3. Отсутствие договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома в случае, если застройщиком, привлекаются на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома.

2.9. Цена услуги: предоставляется бесплатно.

2.9. Цена услуги: предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов на предоставление муниципальной услуги в ходе личного приёма должностного лица (ответственного исполнителя) администрации – 30 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

2.13.2. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в просторном помещении, площадь которого определяться в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трёх), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские

принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.15. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах.

Многофункциональный центр не создан.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на продление срока действия разрешения на строительство (Приложения №№ 1, 2);

- рассмотрение письменных заявлений на продление срока действия разрешения на строительство;

- выдача заявителю продленного разрешения на строительство либо письменного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений на продление срока действия разрешения на строительство.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение в Администрацию Заволжского сельского поселения заявителя с заявлением, поданным не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявитель обращается с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, представляет их лично в Администрацию Заволжского сельского поселения.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

3.2.3. При представлении заявителем документов при личном обращении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день их получения регистрирует заявление и вносит сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- аннотацию к документу.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированные заявления от заявителей.

3.2.5. Срок проведения процедур по приему и регистрации заявления – 1 день.

3.3. Рассмотрение письменных заявлений на продление срока действия разрешения на строительство.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление от заявителя.

3.3.2. В день поступления документов специалист передает пакет документов Главе поселения для рассмотрения и проставления резолюции. Заявление и прилагаемые к нему документы с проставленной резолюцией передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности, проводит проверку информации, подтверждающей начало строительство, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.4. В случае выявления несоответствия документов установленным законодательством требованиям и пункту 2.7 настоящего Регламента, заявитель информируется по телефону или в письменной форме об имеющихся недостатках, способах и сроках их устранения.

3.3.5. По результатам рассмотрения представленных документов специалист готовит:

- продленное разрешение на строительство;
- проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.6. Срок проведения процедуры – 5 дней.

3.4. Выдача заявителю продленного разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения.

3.4.1. Основанием для начала процедуры являются подготовленные специалистом документы.

3.4.2. Подготовленные документы передаются Заместителю Главы Администрации на рассмотрение и подписание.

3.4.3. Специалист не позднее трёх рабочих дней со дня подписания продленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство посредством телефонной связи либо почтой (в том числе – электронной почтой) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения продленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство.

3.4.4. Продленное разрешение на строительство либо отказ в продлении разрешения на строительство и соответствующие документы передаются лично в руки заявителю.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача продленного разрешения на строительство либо письменного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство заявителю.

3.5.5. Срок проведения процедуры – 4 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

4.2. Ответственность муниципальных служащих.

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

4.2.2. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации Заволжского сельского
поселения по предоставлению муниципальной
услуги «Продление срока действия разрешения
на строительство»

Главе Заволжского сельского поселения

З А Я В Л Е Н И Е
О продлении срока действия разрешения на строительство

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу _____

в соответствии с пунктом 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу _____ продлить _____ разрешение _____ на _____ строительство

_____ (наименование объекта, № разрешения, дата выдачи)

сроком на _____. При этом прилагаю следующие документы:

Подлинник разрешения на строительство № _____ .

Правоустанавливающие документы на земельный участок.

Раздел проектной документации «Проект организации строительства».

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации Заволжского сельского
поселения по предоставлению муниципальной
услуги «Продление срока действия
разрешения на строительство»

Главе Заволжского сельского поселения

З А Я В Л Е Н И Е
О продлении срока действия разрешения на строительство
индивидуального жилого дома

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу _____

в соответствии с пунктом 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу продлить разрешение на строительство

(наименование объекта, № разрешения, дата выдачи)

сроком на _____. При этом прилагаю следующие документы:

Подлинник разрешения на строительство № _____ .
Правоустанавливающие документы на земельный участок.

Дата _____

Подпись _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

