

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.08.12 г.

№ 247

Об утверждении Административного регламента администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков"

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р и в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Администрация Суоярвского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков" (прилагается).
2. Управление делами (М.С. Хлопкина) опубликовать данное постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов – информационно-нормативная газета «Городской вестник» и на официальном сайте Суоярвского городского поселения в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и ЖКХ (Р.В. Петров).

И.о. главы Суоярвского городского поселения
Р.В. Петров

Утвержден
Постановлением Администрации Суоярвского
городского поселения от 06.08.12 № 247

Административный регламент**Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков"****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Суоярвского городского поселения муниципальной услуги "Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков" на территории Суоярвского городского поселения (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения Администрацией Суоярвского городского поселения действий по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - административные процедуры).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Суоярвского городского поселения в лице ответственного специалиста администрации (далее - специалист).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в

Городской ВЕСТНИК

Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- Региональными нормативами градостроительного проектирования "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, городских округов Республики Карелия", утвержденными Постановлением Правительства Республики Карелия от 07.10.2008 N 210-П.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся землепользователями, землевладельцами, собственниками, арендаторами земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, а также их уполномоченные в установленном порядке представители (далее - заявители).

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистом в часы приема: вторник, четверг - с 9.00 до 17.00 часов, в предпраздничные дни - с 9.00 до 16 часов, перерыв на обед - с 12.45 до 14.00 часов, каб. 26, по адресу: 186870, г.Суоярви, ул. Шельшакова, 6.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в управлении при условии представления полного комплекта документов, указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Срок приема документов для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, ожидание в очереди при подаче и получении документов составляет - не более 20 минут.

2.5.4. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в каб. 26 в часы приема, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, в момент востребования заявителем, начиная со дня регистрации градостроительного плана земельного участка в соответствии с п. 3.4.1 настоящего Административного регламента.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) в двух экземплярах по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;
- документы, являющиеся приложением к заявлению в соответствии с перечнем, указанным в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Требования к документам для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, представляемых при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, могут быть заверены нотариально или органом, выдавшим соответствующий документ.

Оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов подлежат возврату заявителю или его представителю.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица;
- нарушение требований, предъявляемых к комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие в представленных документах сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана;
- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится специалистом, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, и направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

2.8.3. После устранения причин, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель подает заявление и необходимые документы, указанные в приложении N 2 к настоящему Административно-

му регламенту, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям, оборудовано информационными стендами, стульями и столами, обеспечивающими комфортность ожидания, а также возможность оформления необходимых документов, заполнения бланков.

2.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, телефон ответственного специалиста размещаются на официальном сайте Администрации Суоярвского городского поселения: www.suojarvi-gr.usoz.ru.

2.11.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится ответственным специалистом: в каб. 26, вторник, четверг - с 9.00 до 17.00 часов, в предпраздничные дни - с 9.00 до 16 часов, перерыв на обед - с 12.45 до 14.00 часов, по телефонам – 5-16-90, 5-18-49.

2.11.3. Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи.

2.11.4. Специалист, ответственный за информирование, устно предоставляет информацию:

- о перечне документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

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

При ответах на обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующему его вопросу. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

2.11.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации Суоярвского городского поселения.

2.11.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации Суоярвского городского поселения.

3. Административные процедуры

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка представленных документов;

- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов, указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых является подлинником или нотариально заверенной копией, а второй хорошо читаемой копией. Подлинники и нотариально заверенные копии документов возвращаются немедленно после сверки их с копиями специалистом управления, принимающим документы.

3.2.3. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и передаются специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

3.3. Проверка представленных документов:

3.3.1. Проверку представленных заявителем документов осуществляет специалист в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

3.4. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. В случае установления комплектности представленных документов, специалист в течение 20 дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче градостроительного плана обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка и проекта соответствующего решения в форме постановления Администрации Суоярвского городского поселения о его утверждении, передает эти документы на рассмотрение Главе Суоярвского городского поселения. При подготовке градостроительного плана земельного участка специалист указывает в нем следующие сведения: "При возникновении в процессе строительства объекта необходимости использовать земельный участок, находящийся в собственности (в пользовании) третьих лиц, в целях прокладки коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры, застройщик обязан получить согласие собственников (владельцев) данного земельного участка на его использование в заявленных целях в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ и (или) Жилищным кодексом РФ, до получения разрешения на строительство."

3.4.2. Решение в форме постановления Администрации Суоярвского городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка в день его подписания Главой Суоярвского городского поселения передается

Городской ВЕСТНИК

на регистрацию в управление делами администрации Суоярвского городского поселения и регистрируется в день поступления и передается специалисту, осуществившему его подготовку для выдачи заявителю.

3.4.3. Специалист информирует заявителя о возможности получения утвержденного градостроительного плана земельного участка, сообщает порядок и сроки выдачи документа, регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков в день его выдачи и передает утвержденный градостроительный план земельного участка с копией постановления Администрации Суоярвского городского поселения о его утверждении заявителю под роспись.

3.4.4. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю и один на бумажном носителе хранится в архиве администрации.

3.4.5. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю осуществляется по адресу: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 6, каб. № 26, тел. 5-16-90.

Время выдачи: вторник, четверг - с 9.00 до 17.00, в предпраздничные дни с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.00.

3.4.7. Специалист в электронном виде либо на бумажном носителе ведет реестр выданных градостроительных планов земельных участков.

3.4.8. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится специалистом.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы администрации по экономике и ЖКХ.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем направления письменного обращения (жалобы).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Суоярвского городского поселения. Жалобы на решения, принятые начальником соответствующего отдела администрации Суоярвского городского поселения рассматриваются непосредственно главой Суоярвского городского поселения.

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

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Суоярвского городского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения.

5.6 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Подготовка, утверждение
и выдача градостроительных
планов земельных участков"

В администрацию Суоярвского
городского поселения

от

(Ф.И.О. заявителя или
представителя заявителя)

Указываются данные документа,
удостоверяющего личность
обратившегося лица

действующего от имени -

(Ф.И.О. или наименование
заявителя)

На
основании _____
Указываются данные
документа, подтверждающего
полномочия представителя

Контактный телефон,
адрес для корреспонденции

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного
по адресу:

(указывается полный адрес земельного участка)

Кадастровый номер _____, для целей _____

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план -
строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

Приложение: документы на _____ листах.

_____ Копии уставных документов прошу оставить в архиве.

_____ Прошу вернуть копии уставных документов.

(нужное отметить)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Подготовка, утверждение
и выдача градостроительных
планов земельных участков"

**Перечень
документов для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление о выдаче градостроительного плана либо заявление о внесении изменений в градостроительный план по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок.
3. Копия кадастрового плана земельного участка (при наличии).
4. Копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана (при наличии таких объектов).
5. Копия технического паспорта на здание, строение, сооружение (при наличии таких объектов). Копия литерной схемы - в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке.
6. Оригинал топографической съемки земельного участка в М 1:500, выполненной не позднее, чем за один год до дня подачи заявления заявителем организацией, имеющей лицензию на осуществление данного вида деятельности, согласованной в установленном порядке.
7. Копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).
8. Нотариально заверенные копии уставных документов юридического лица.
9. К заявлению могут прилагаться проектные проработки объекта, планируемого к строительству, реконструкции.

АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.12 г.

№ 246

Об утверждении Административного регламента администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию"

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями", и в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Администрация Суоярвского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию" (прилагается).
2. Опубликовать данное Постановление в информационно-нормативной газете «Городской вестник».
3. Контроль за выполнением данного Постановления оставляю за собой.

И.о. главы Суоярвского городского поселения
Р.В. Петров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию"

1. Общие положения

Административный регламент Администрации Суоярвского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Суоярвского городского поселения, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Суоярвского городского поселения (далее - Администрация) ответственным должностным лицом Администрации Суоярвского городского поселения (далее - должностное лицо).

2.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Государственным стандартом Российской Федерации (ГОСТ Р 51872-2002);
- Республиканскими строительными нормами (РСН 72-88);
- Уставом МО «Суоярвское городское поселение».

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче), продление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

2.5. Заявителем Муниципальной услуги являются: физическое лицо, юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Заявитель).

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Ограничение права на получение Муниципальной услуги не допускается.

2.9. Для получения Муниципальной услуги необходимо обращение Заявителей в Администрацию.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

2.10.1. Место нахождения и режим работы должностного лица: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6, каб. 26. Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

2.10.2. График приема Заявителей: с 9.00 часов до 17.00 часов, вторник, четверг, перерыв с 12.45 часов до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье. Контактный телефон должностного лица – (8-814-57) 5-16-90.

2.10.3. Информирование Заявителя по вопросам исполнения Муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на стенде управления и на сайте Администрации.

Информирование о процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в ходе личного приема с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования во вторник и четверг - с 9 до 17.00 часов, в предпраздничные дни - с 9 до 16 часов.

Информирование осуществляется по вопросам:

- о должностном лице Администрации, в которому можно обратиться с заявлением, включая информацию об их почтовых и электронных (если имеются) адресах;
- о документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиях;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги.

При ответах на обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При необходимости должностное лицо оказывает помощь Заявителям в оформлении заявления. Адрес электронной почты администрации: e-mail: suo_gp@onego.ru.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны администрации размещаются на официальном сайте Суоярвского городского поселения: www.suojarvi-gr.ucoz.ru.

2.11. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

2.11.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в управление и предоставляется:

- непосредственно в администрацию Суоярвского городского поселения;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте по адресу: e-mail: suo_gp@onego.ru.

- через интернет-приемную официального сайта Суоярвского городского поселения.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, устно предоставляет информацию:

- о перечне документов, которые необходимо представить для предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке и сроке предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.11.2. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации.

2.11.3. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию.

2.11.4. При консультировании по телефону должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

2.12. Сроки предоставления Муниципальной услуги:

2.12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и представления полного комплекта документов, указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, или о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представления полного комплекта документов, указанных в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляемого в день получения заявления.

Продление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о продлении разрешения.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течении трех дней со дня подачи Заявителем заявления и документов в администрации Суоярвского городского поселения ответственным должностным лицом по адресу: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д.6, кабинет 26, часы работы: с 9.00 до 17.00 часов, вторник, четверг, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 40 минут.

2.13. Требования к составу документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.13.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства Заявитель представляет (лично или посредством почтового отправления) должностному лицу заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Городской ВЕСТНИК

2.13.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию прилагаются документы согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

До 31 декабря 2012 года в случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод линейного объекта в эксплуатацию Заявитель направляет в Администрацию градостроительный план земельного участка. При этом разработка и предоставление проекта планировки территории, предусматривающего размещение линейного объекта, и проекта межевания территории не требуются, правила пункта 2 части 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в части проверки соответствия проектной документации линейного объекта требованиям проекта планировки территории, требованиям проекта межевания территории не применяются, а Администрация проводит проверку соответствия проектной документации линейного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.13.3. Для ввода объекта в эксплуатацию Заявитель представляет должностному лицу (лично или посредством электронной почты) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.13.4. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются документы согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

До 31 декабря 2012 года в случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, для выдачи разрешения на ввод линейного объекта в эксплуатацию Заявитель направляет в Администрацию градостроительный план земельного участка. При этом разработка и предоставление проекта планировки территории, предусматривающего размещение линейного объекта, и проекта межевания территории не требуются, правила пункта 2 части 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в части проверки соответствия построенного, реконструированного, отремонтированного линейного объекта требованиям проекта планировки территории, требованиям проекта межевания территории не применяются, а Администрация проводит проверку соответствия построенного, реконструированного, отремонтированного линейного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.13.5. Кроме предусмотренных документов по своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию и (или) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.14.1. Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по следующим основаниям:

- отсутствие документов, указанных в частях 7 и 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и предусмотренных пунктами 2.13.1, 2.13.2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.14.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.13.3, 2.13.4 настоящего Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра 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 одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим Административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.14.3. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в сроки, установленные пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

При отказе в предоставлении Муниципальной услуги предоставленные Заявителем документы возвращаются За-

явителю.

2.15. Основанием для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами является:

- отсутствие каких-либо документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- документы не поддаются прочтению либо исполнены карандашом.

2.16. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:

2.16.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности ответственного должностного лица, осуществляющего предоставление услуги. Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей одним специалистом управления не допускается.

3. Административные процедуры

Последовательность Административных процедур предоставления Муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию:

3.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, оформленное согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, подается по адресу: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д.6, кабинет 26 или по электронной почте по адресу: e-mail: suo_gp@onego.ru. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, их копии и электронные версии.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и пакета документов, в присутствии Заявителя:

- проводит проверку наличия документов, указанных в приложении N 2 настоящего Административного регламента;
- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, сверяет копии документов с их подлинниками.

В случае если документы представлены не в полном объеме, документы не принимаются. Кроме того, должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

- фамилии, имена и отчества Заявителя, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2. Прием заявления и документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

3.2.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, подается по адресу: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, дом 6, кабинет 26 или по электронной почте по адресу: e-mail: sou_gp@штупщ.ру. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в приложении N 4 настоящего Административного регламента, их копии и электронные версии.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и пакета документов, в присутствии Заявителя:

- проводит проверку наличия документов, указанных в приложении N 4 настоящего Административного регламента;
- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, сверяет копии документов с их подлинниками.

В случае если документы представлены не в полном объеме, документы не принимаются. Кроме того, должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

- фамилии, имена и отчества Заявителя, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию включает:

- рассмотрение представленных документов;

Городской ВЕСТНИК

- проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- принятие решения и выдача разрешения на строительство, реконструкцию или отказ в таковом;

- подготовка разрешения на строительство, реконструкцию или отказ в таковом.

Подготовка разрешения на строительство или обоснование отказа в выдаче разрешения осуществляется ответственным должностным лицом. Разрешение на строительство, реконструкцию готовится в 2 экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698, и подписывается главой Суоярвского городского поселения, в случае его временного отсутствия – первым заместителем главы администрации. Один экземпляр разрешения на строительство, реконструкцию выдается Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись и регистрируется в журнале учета и регистрации согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению, 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 объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

3.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает:

- рассмотрение представленных документов;

- осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, реконструкцию, в градостроительном плане земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта должностным лицом не проводится;

- принятие решения и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в таковом;

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в таковом.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или обоснование отказа в выдаче разрешения осуществляется ответственным должностным лицом. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию готовится в 2 экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698, и подписывается главой Суоярвского городского поселения, в случае его временного отсутствия – первым заместителем главы администрации. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись и регистрируется в журнале учета и регистрации согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Ответственное должностное лицо, участвующее в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления Муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги. Ответственность должностного лица, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава муниципального образования «Суоярвское городское поселение».

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностным лицом, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем направления письменного обращения (жалобы).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Суоярвского городского поселения. Жалобы на решения, принятые начальником соответствующего отдела администрации Суоярвского городского поселения рассматриваются непосредственно главой Суоярвского городского поселения.

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

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Суоярвского городского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Суоярвского городского поселения.

5.6 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Администрации Суоярвского
городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги "Подготовка и
выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию"

В Администрацию Суоярвского
городского поселения

Дата подачи заявления:
" ____ " _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Застройщик _____
(наименование юридического лица, объединения юридических лиц без
права образования юридического лица, фамилия, имя, отчество физического
лица, почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство

_____ (наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу: _____
(городское, сельское поселение, иное
муниципальное образование, улица, номер и кадастровый код участка)

сроком на _____
(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

Право пользования земельным участком предоставлено

_____ (наименование документа на право собственности, пользования земельным
участком, N _____ от _____ г.)

проектная документация на строительство объекта разработана _____,
(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)
имеющей выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к
работам по подготовке проектной документации _____ N _____
(наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство)
от _____ г.

заключение государственной экспертизы проектной документации _____
N _____ от _____ г.
(наименование органа, выдавшего заключение)

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта:

Площадь земельного участка _____ кв. м _____

I. Общие показатели объекта

Строительный объем - всего	куб. м	_____
в том числе надземной части	куб. м	_____
Общая площадь	кв. м	_____
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м	_____
Количество зданий	штук	_____

II. Объекты непромышленного назначения
(школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест	_____
Количество посещений	_____
Вместимость	_____

III. Объекты производственного назначения

Мощность	_____
Производительность	_____
Протяженность	_____

IV. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	_____
Количество этажей	штук	_____
Количество секций	секций	_____
Количество квартир - всего	штук/кв. м	_____
в том числе:		
1-комнатные	штук/кв. м	_____
2-комнатные	штук/кв. м	_____
3-комнатные	штук/кв. м	_____
4-комнатные	штук/кв. м	_____
более чем 4-комнатные	штук/кв. м	_____

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	_____
--	-------	-------

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в администрацию Суоярвского городского поселения.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, в 1 экз. на _____ листах.
(Статья 51 Градостроительного кодекса РФ).

ЗАСТРОЙЩИК _____

Приложение N 2
к Административному регламенту Администрации
Суоярвского городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию"

ПЕРЕЧЕНЬ

основных документов, предъявляемых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта (статья 51 Градостроительного кодекса РФ)

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.
2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.
3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - 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 (генплан, согласованный в установленном порядке);
 - 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 инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (согласованный в установленном порядке);
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.
4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса.
5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).
6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

ПЕРЕЧЕНЬ

основных документов, предъявляемых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (часть 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок.
2. Градостроительный план земельного участка.
3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Приложение N 3
к Административному регламенту Администрации
Суоярвского городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию"

В администрацию Суоярвского городского поселения
от _____

(заполнять печатными буквами:

Для юридического лица: название юридического лица.

Для физического лица: фамилия, имя, отчество,

паспортные данные: серия, N, выдан)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

ИНН _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного
строительством объекта:

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

Приложение (в ксерокопиях):

"__" _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

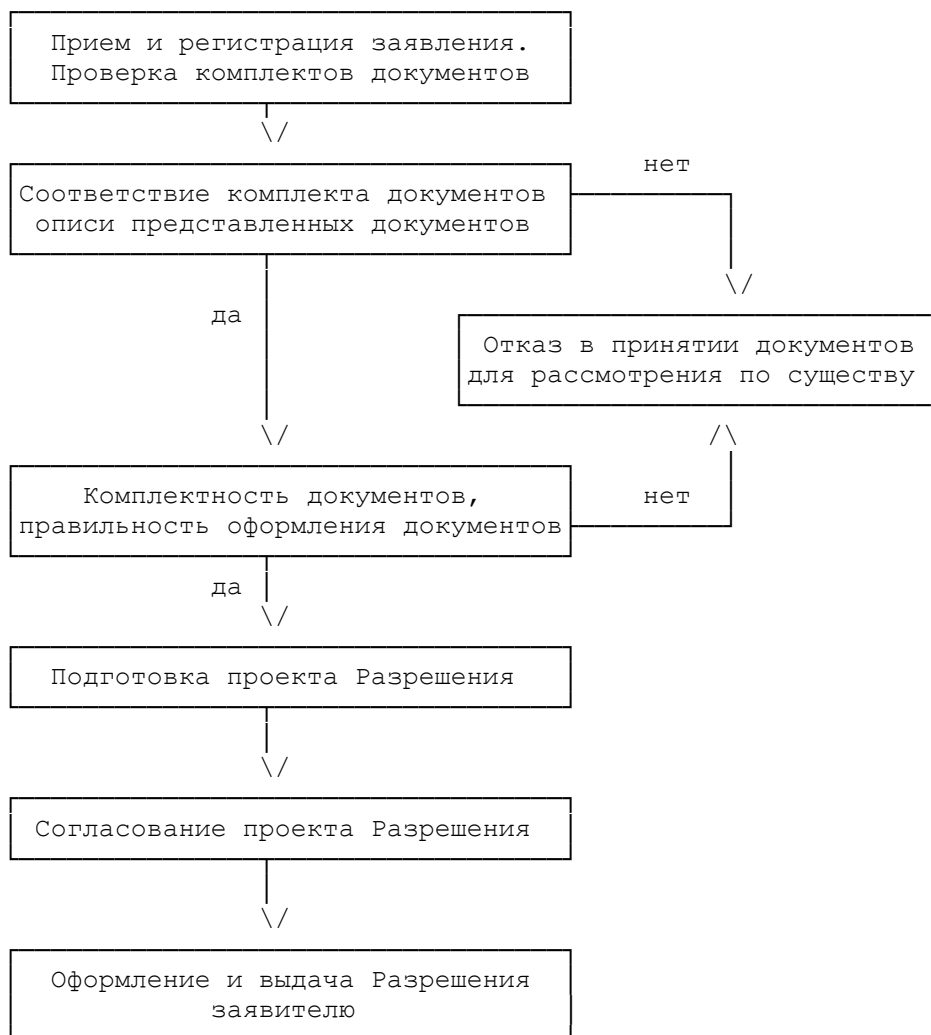
Приложение N 4
к Административному регламенту Администрации
Суоярвского городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию"

ПЕРЕЧЕНЬ
основных документов, предъявляемых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(статья 55 Градостроительного кодекса РФ)

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.
 2. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.
 3. Разрешение на строительство.
 4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (форма КС-11 в 4-х экземплярах), кроме индивидуального жилищного строительства.
 5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.
 6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.
 7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).
 8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и заказчиком или застройщиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.
 9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.
- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается Заявителю в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Приложение N 5
к Административному регламенту Администрации
Суоярвского городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**



Приложение N 6
к Административному регламенту Администрации
Суоярвского городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию"

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ**

N п/п	Заявитель, исх. N, дата, адрес, телефон	Дата и регистрационный номер заявления	Содержание заявления	Название документа	Дата и номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Информационно-нормативная газета «Городской вестник». Учредитель: Администрация Суоярвского городского поселения. Адрес администрации: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 6. Тел/факс: 5-18-49. Электронный адрес: suo_gr@onego.ru. Газета набрана и сверстана в администрации Суоярвского городского поселения. Тираж 25 экземпляров. Распространяется бесплатно. Руководитель газеты—ЛАПИН АНДРЕЙ АЛЕКСЕЕВИЧ. Выпуск, верстка, корректор—ГИЛЬ ЮЛИЯ АНАТОЛЬЕВНА.