ПРОЕКТ

Муниципальное образование Октябрьский район

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«_____» _____ 2016 г. № _____

пгт. Октябрьское

О внесении изменения в постановление
администрации Октябрьского района
от 02.12.2011 № 3749

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 02.12.2011 № 3749 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Октябрьского района» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи Тимофеева В.Г.

Глава Октябрьского района А.П. Куташова

Приложение к постановлению
администрации Октябрьского района
от «____» _____2016 года № _____

«Приложение к постановлению
администрации Октябрьского района
от «02» декабря 2011 года № 3749»

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Октябрьского района»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Октябрьского района (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела по вопросам архитектуры, градостроительства администрации Октябрьского района (далее – отдел) по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу.

Действие Административного регламента распространяется на объекты капитального строительства, строительство которых планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах Октябрьского района, а также на территории муниципальных образований: г.п. Андра, с.п. Каменное, с.п. Карымкары, с.п. Малый Атлым, с.п. Перегребное, с.п. Сергино, с.п. Шеркалы, передавших соответствующее полномочие в рамках Соглашений о передаче полномочий на очередной год.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства) (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и официального сайта отдела.

Место нахождения отдела: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, дом 42, кабинеты № 42, 43.

Телефоны для справок: код пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефон 21-225, 20-976.

Адрес электронной почты отдела: arch@oktregion.ru;

График приема заявителей:

- понедельник – четверг с 9:00 часов до 18:15 часов;
- пятница с 9:00 часов до 17:00 часов;

- перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Октябрьского района: www.oktregion.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района».

Информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» (далее – МФЦ), территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты и официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Октябрьского района www.oktregion.ru (далее - официальный сайт);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (лично или по телефону) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о

порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в отдел в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления регистрации (обращения) в отдел.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента.

1.3.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела, а также МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Октябрьского района».

2.2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом местного самоуправления Октябрьского района, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Структурным подразделением администрации Октябрьского района, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел по вопросам архитектуры, градостроительства администрации Октябрьского района.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, или на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство);
- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство;
- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия одного из соответствующих решений, при личном обращении заявителя – не более 15 минут.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

уставом Октябрьского района («Октябрьские вести», № 101 от 24.12.2011);

постановлением администрации Октябрьского района от 02.03.2012 № 692 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» («Октябрьские вести», № 17 от 03.03.2012; «Октябрьские вести», № 49 от 22.06.2013);

постановлением администрации Октябрьского района от 31.01.2013 № 214 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц и иных работников, предоставляющих муниципальные услуги» («Октябрьские вести», № 9 от 02.02.2013);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, приведенной в приложении № 3;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключённого при осуществлении бюджетных инвестиций – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 8 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причинённого указанному объекту при осуществлении реконструкции

8) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта

культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство по форме, приведенной в приложении № 5;

2) 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 (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);

3) оригинал разрешения на строительство (для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство).

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство с изменениями:

1) уведомление о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка по форме, приведенной в приложении № 6;

2) правоустанавливающие документы на земельный, в случае перехода прав на земельный участок другому физическому или юридическому лицу, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство с изменениями:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае перехода прав на земельный участок другому физическому или юридическому лицу, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) решения об образовании земельного участка путем объединения земельных участков (в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ было выдано разрешение на строительство), об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (в отношении которых в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ было выдано разрешение на строительство);

3) градостроительный план образованного земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (в отношении которых в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ было выдано разрешение на строительство).

Документы, указанные в подразделе 2.7 (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если данные документы не были представлены заявителем.

Документы, указанные в подразделе 2.7 могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалистов отдела;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- посредством направления формы заявления специалистом отдела на адрес электронной почты заявителя;
- посредством обращения в МФЦ.

2.9. Запрещается требовать у заявителя:

- документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.10. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.11. Способы подачи документов заявителем:

- путем личного обращения в отдел;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес отдела с описью вложения и уведомлением о вручении;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.13.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

2.13.3. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство с изменениями:

- отсутствие в уведомлении о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1–3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- недостоверность сведений, указанных в заявлении - уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13.4. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство:

- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Подготовка проектной документации, которая может выполняться любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Виды работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства. Подготовленная проектная документация (в том числе проектная документация применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства) по своему составу и содержанию должна соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации.

2. Проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Услуга по проведению экспертизы проектной документации объекта капитального строительства предоставляется учреждением, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации, организациями, имеющими свидетельство об аккредитации юридического лица, в случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации. Заявитель по своему выбору направляет проектную документацию на государственную экспертизу или негосударственную экспертизу, за исключением случаев, если в соответствии с требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении проектной документации объектов капитального строительства предусмотрено проведение государственной экспертизы.

Государственная экспертиза проектной документации проводится в соответствии с компетенцией:

Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации, или подведомственными указанному органу государственными учреждениями (федеральным автономным учреждением «Главгосэкспертиза России», Ханты-Мансийский и Омский филиалы).

Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление государственной экспертизы проектной документации и ценообразования в строительстве»).

Негосударственная экспертиза проектной документации проводится организациями,

соответствующими требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и имеющими свидетельство об аккредитации юридического лица на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

Результатом предоставления данной услуги является оформленное в установленном порядке положительное заключение экспертизы (государственной экспертизы) проектной документации.

3. Проведение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Услуга по проведению государственной экологической экспертизы проектной документации предоствляется Службой по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Природнадзор Югры)

Результатом предоставления данной услуги является оформленное в установленном порядке положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации.

4. Получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Результатом предоставления данной услуги является получение письменного согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции.

5. Получение решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Результатом предоставления данной услуги является получение решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

6. Подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Может выполняться любым физическим или юридическим лицом.

Результатом предоставления данной услуги является подготовленная схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Размер платы за оказание услуги по подготовке проектной документации определяется соглашением, заключённым между застройщиком и проектной организацией, предоставляющей услугу и взимается на основании данного соглашения.

Перечень документов, необходимых для проведения государственной экспертизы проектной документации, размер и основания взимания платы за проведение государственной экспертизы проектной документации, а также сроки ее проведения установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Негосударственная экспертиза осуществляется на основании договора, заключённого между застройщиком и юридическим лицом, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы в порядке, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий». Порядок, срок проведения негосударственной экспертизы и размер платы за её проведение определяются указанным договором.

Перечень документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы проектной документации, размер и порядок взимания платы, а также сроки ее проведения установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения Государственной экологической экспертизы», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

Размер платы за оказание услуги по подготовке схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства определяется соглашением, заключённым между застройщиком и физическим или юридическим лицом, предоставляющей услугу и взимается на основании данного соглашения.

За предоставление услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка плата не взимается.

За предоставление услуги по предоставлению разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства плата не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные заявления, поступившие в адрес отдела посредством почтового отправления, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления в отдел.

В случае личного обращения заявителя в отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявлений, срок регистрации – не более 15 минут.

В случае подачи заявления через МФЦ, посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, заявления подлежат обязательной регистрации специалистом отдела в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в отдел.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги.

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для осуществления непосредственной работы с населением специалисты отдела обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ;

соблюдение графика работы отдела с заявителем по предоставлению муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность для заявителей форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

соответствие требованиям Административного регламента;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов пройти процедуру обязательной регистрации. При регистрации допускается несколько способов подтверждения личности, в том числе с помощью кода активации, электронной подписи, универсальной электронной карты (УЭК).

При регистрации с помощью кода активации, его можно будет получить почтовым отправлением через ФГУП «Почта России» или лично в Центре продаж и обслуживания клиентов ОАО «Ростелеком».

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов, вносит необходимую информацию, прикрепляет электронные копии документов и направляет документы по электронным каналам связи. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Заявление в электронном виде поступит в отдел, результат предоставления муниципальной услуги поступит в «Личный кабинет» в раздел «Мои заявки».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, уточнение текущего состояние заявления осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» раздела «Мои заявки» Единого или регионального порталов.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Октябрьского района.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Содержание и сроки административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в отдел составляет не более 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, через МФЦ, а также с использованием официального сайта, Единого или регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в отдел.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего лично, по почте, через МФЦ, предоставленного заявителем посредством официального сайта, Единого или регионального порталов: специалист отдела.

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации выполнения результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее через МФЦ, посредством почтовой связи, сети Интернет, Единого и регионального порталов, регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

б) получение ответа на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и (или) информацию.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.5 Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: сформированный в результате обращения заявителя и полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение представленных документов на предмет наличия (отсутствия) документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, а также документов, которые заявитель имеет право представить по собственной инициативе;

б) проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории, а также красным линиям; в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции проведение проверки проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

в) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заместителем главы администрации Октябрьского района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: заведующий отделом, специалист отдела.

3.4.4. Критерий принятия решения: проведенная проверка документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписанное и зарегистрированное в установленном порядке:

- разрешение на строительство;

- разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство;

- разрешение на строительство с внесенными изменениями

б) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменный отказа в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа.

3.4.6. Способ фиксации выполнения результата административной процедуры: результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации выданных разрешений на строительство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

Способ фиксации выполнения результата административной процедуры: результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации выданных разрешений на строительство.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основание начала административной процедуры: получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, их выдача (направление) одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта, Единого и регионального порталов в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

б) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

в) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя – не более 15 минут.

г) при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, отдел обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги лично, по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта, Единого и регионального порталов или портала адресной системы в форме электронного документа: специалист отдела.

3.5.4. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист отдела делает отметку о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации выданных разрешений на строительство. В случае выдачи

(направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой специалист отдела подтверждает выдачу (направление) уведомлением о получении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отдела либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заведующего отдела либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим отдела либо лицом, его замещающим на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица отдела, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги,

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты отдела, в форме письменных и устных обращений в адрес отдела.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

отказа должностного лица уполномоченного органа 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, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба подается заведующему отделом: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, дом 42, кабинет 43, телефон: (34678) 21-225; заместителю главы администрации Октябрьского района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина д. 39, к. 208, телефон: (34678) 28-006, адрес электронной почты: adm@oktregion.ru.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4 настоящего раздела Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заведующий отделом, заместитель главы администрации Октябрьского района по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, глава Октябрьского района обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», территориально обособленных структурных подразделений МФЦ

1. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»

Местонахождение: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11.

Телефоны для справок: код пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефон 21-368, факс 21-353.

Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru.

График работы МФЦ:

- понедельник, среда – с 09:00 до 18:00, перерыв – с 13:00 до 14:00;
- вторник, четверг, пятница – с 09:00 до 20:00, без перерыва;
- суббота с 11:00 до15:00, без перерыва;
- воскресенье – выходной день.

Адрес официального сайта Октябрьского района: www.oktregion.ru.

2. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Приобье

Местонахождения: 628126, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9.

Телефоны для справок: код пгт. Приобье - 8 (34678) 32-385.

График работы:

- понедельник-пятница – с 11:00 до 20:00, перерыв – с 15:00 до 16:00;
- суббота с 11:00 – 15:00, без перерыва;
- среда, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: mfc_priob@mail.ru.

3. Удалённое рабочее место муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Унъюган

Местонахождения: 628128, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Унъюган, ул. Мира, д. 3а, каб. № 14.

Телефоны для справок: код п. Унъюган - 8 (34672) 48-180.

График работы:

- вторник-пятница – с 10:00 до 19:00, перерыв – с 14:00 до 15:00;
- суббота с 10:00 – 14:00, без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: mfc_unyugan@mail.ru, mfc_unyugan_2@mail.ru.

4. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Талинка

Местонахождения: 628195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Талинка, Центральный мкр., д. 27

Телефоны для справок: код пгт. Талинка - 8 (34672) 49-160.

График работы:

- вторник-пятница – с 10:00 до 19:00, перерыв – с 13:00 до 14:00;
- суббота с 10:00 – 14:00, без перерыва;

- воскресенье, понедельник – выходные дни.
Адрес электронной почты: mfc_talinka@mail.ru.

5. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в с. Перегребное

Местонахождения: 628109, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Советская, д. 3

Телефоны для справок: код с. Перегребное - 8 (34678) 24-173.

График работы:

- вторник-пятница – с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота – с 10:00 до 14:00, без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: mfc_peregrebnoe@mail.ru.

6. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Сергино

Местонахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д. 12д

Телефоны для справок: код п. Сергино - 8 (34678) 34-048.

График работы:

- вторник-пятница – с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота – с 10:00 до 14:00, без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: mfc_sergino@mail.ru.

7. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в пгт. Андра

Местонахождения: 628125, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, пгт. Андра, ул. Набережная, д. 1.

Телефоны для справок: код пгт. Андра - 8 (34678) 49-515.

График работы:

- вторник, пятница – с 09:00 до 13:00, без перерыва;
- среда, четверг – с 14:00 до 18:00, без перерыва;
- суббота – с 10:00 до 12:00, без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни.

8. Территориально обособленное структурное подразделение муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района» в п. Карымкары

Местонахождения: 628120, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д.59.

Телефоны для справок: код в п. Карымкары - 8(34678) 23-120

График работы:

- вторник-пятница – с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота – с 10:00 до 14:00, без перерыва;
- воскресенье, понедельник – выходные дни.

Адрес электронной почты: mfc_karymkary@mail.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты, официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (отдел по городу Нягань и Октябрьскому району)

1.1. Филиал отдела в г. Нягань

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, мкр. 2, д. 43, помещение 1.

Телефоны для справок: код г. Нягань - 8 (34672) телефон 62-849, факс 64-498.

1.2. Филиал отдела в пгт. Октябрьское

Место нахождения: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39а

Телефон для справок: код пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефон 21-080.

1.3. Филиал отдела в пгт. Приобье

Место нахождения: 628126, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Югорская, д. 5а.

Телефон для справок: код пгт. Приобье - 8 (34678) телефон 32-600.

График работы:
- понедельник – не приемный день
- вторник – с 9:00 до 18:00;
- среда – с 9:00 до 18:00;
- четверг – с 9:00 до 20:00;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- суббота – с 9:00 до 16:00;
- воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

2. Федеральное автономное учреждение «Главгосэкспертиза России»

2.1. Ханты-Мансийский филиал

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Бориса Щербины, д. 1.

Телефон: код г. Ханты-Мансийск - 8 (3467) телефон 33-98-60, 33-98-50; 33-98-29, факс 33-99-90.

График работы:
- понедельник-пятница – с 9:00 до 17:30;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: info@hms.gge.ru.

Адрес официального сайта: www.gge.ru.

2.2. Омский филиал

Место нахождения: 644043, г. Омск, ул. Думская, д. 7.

Телефон: код г. Омск - 8 (3812) телефон/факс 95-64-05, 95-64-04.

График работы:
- понедельник-пятница – с 9:00 до 17:30;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: info@oms.gge.ru.

Адрес официального сайта: www.gge.ru.

3. Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление государственной экспертизы проектной документации и ценообразования в строительстве»

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д. 23.

Телефон: код г. Ханты-Мансийск 8 (3467) телефон 33-11-21, 35-99-35.

График работы:

- понедельник-четверг – с 9:00 часов до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- пятница – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

Адрес электронной почты: ugehmao@mail.ru.

Адрес официального сайта: www.exp86.ru.

4. Служба по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, д. 69.

Телефон: код г. Ханты-Мансийск 8 (3467) 315-498, 315-505.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес официального сайта: www.prirodnadzor.admhmao.ru.

Адрес электронной почты: prirodnadzor-ugra@admhmao.ru.

5. Департамент природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Место нахождения: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Дунина - Горкавича, д. 1.

Телефон: код г. Ханты-Мансийск 8 (3467) телефон/факс 32-79-56, 32-62-65.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: ugrales@admhmao.ru.

Адрес официального сайта: www.ugrales.ru.

6. Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района

Место нахождения: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, дом 42, кабинеты № 47, 48;

Телефоны для справок: код пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефон 20-978, 21-375.

График работы:

- понедельник – четверг с 9:00 до 18:15;
- пятница с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: kums@oktregion.ru.

Адрес официального сайта: www.oktregion.ru.

7. Администрация городского поселения Октябрьское Октябрьского района.

Место нахождения: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 32.

Телефоны для справок: код пгт. Октябрьское - 8 (34678) телефон/факс 20-986, 2-10-37, 2-10-36.

График работы:

- понедельник – с 9:00 часов до 18:15 часов;

- пятница – с 9:00 часов до 17:00 часов;
- перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов;
- суббота, воскресенье – выходной.
Адрес электронной почты: oktterk@oktregion.ru.
Адрес официального сайта: www.adminoktpos.ru.

8. Администрация городского поселения Андра Октябрьского района
Место нахождения: 628125, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Андра, мкр. Набережный, д. 2.
Телефоны для справок: код пгт. Андра - 8 (34678) телефон/факс 49-183, 49-721.
График работы:
- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.
Адрес электронной почты: andterk@oktregion.ru.
Адрес официального сайта: www.andra-mo.ru.

9. Администрация городского поселения Приобье Октябрьского района
Место нахождения: 628126, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Югорская, д. 5.
Телефоны для справок: код пгт. Приобье - 8 (34678) телефон/факс 32-452, 32-458.
График работы:
- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.
Адрес электронной почты: admpriobie@mail.ru.
Адрес официального сайта: www.priobie.ru.

10. Администрация городского поселения Талинка Октябрьского района
Место нахождения: 6281195, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, Центральный мкр., д. 27.
Телефоны для справок: код пгт. Талинка - 8 (34672) телефон/факс 5-52-43, 4-53-58.
График работы:
- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.
Адрес электронной почты: admtalinka@oktregion.ru, admtalinka@mail.ru.
Адрес официального сайта: www.admtalinka.ru.

11. Администрация сельского поселения Унъюган Октябрьского района.
Место нахождения: 628128, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Унъюган, ул. Мира, д. 3а.
Телефоны для справок: код г. Нягань - 8 (34672) телефон/факс 48-111, 48-119, 48-115.
График работы:
- понедельник – с 9:00 часов до 18:15 часов;
- пятница – с 9:00 часов до 17:00 часов;
- перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов;
- суббота, воскресенье – выходной.
Адрес электронной почты: unyugan@mail.ru.
Адрес официального сайта: www.unyugan.ru.

12. Администрация сельского поселения Сергино Октябрьского район.

Место нахождения: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д. 2.

Телефоны для справок: код пгт. Сергино - 8 (34678) телефон/факс 34-017.

График работы:
- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: admsergino@mail.ru.

Адрес официального сайта: www.admsergino.ru.

13. Администрация сельского поселения Перегребное Октябрьского района

Место нахождения: 628109, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Советская, д. 3.

Телефоны для справок: код с. Перегребное - 8 (34678) телефон/факс 38-582, 24-172, 24-137, 24-256.

График работы:
- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: admperegrebnoe@mail.ru; admperegrebnoe@oktregion.ru.

Адрес официального сайта: www.peregrebnoe.ru.

14. Администрация сельского поселения Карымкары Октябрьского района

Место нахождения: 628114, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 18.

Телефоны для справок: код п. Карымкары - 8 (34678) телефон/факс 23-118, 23-326.

График работы:
- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: admkar@oktregion.ru.

Адрес официального сайта: www.adm-kar.ru.

15. Администрация сельского поселения Малый Атлым Октябрьского района

Место нахождения: 628120, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, с. Малый Атлым, ул. Центральная, д. 2.

Телефоны для справок: код с. Малый Атлым - 8 (34678) телефон/факс 22-247, 22-447, 22-582.

График работы:
- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: matlimsovet@mail.ru.

Адрес официального сайта: www.admmatlim.ru.

16. Администрация сельского поселения Каменное Октябрьского района

Место нахождения: 628116, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, с. Каменное, ул. Центральная, д. 6.

Телефоны для справок: код г с. Каменное - 8 (34672) телефон/факс 96-405, 96-348, 96-388.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: kamenpos@mail.ru.

Адрес официального сайта: www.kamenpos.ru.

17. Администрация сельского поселения Шеркалы Октябрьского района

Место нахождения: 628121, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, с. Шеркалы, ул. Нестерова, д. 19.

Телефоны для справок: код с. Шеркалы - 8 (34672) телефон/факс 23-718, 23-822.

График работы:

- понедельник – с 9:00 до 18:15;
- пятница – с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты: sheradm@yandex.ru; sheradm@oktregion.ru.

Адрес официального сайта: www.sherkaly-adm.ru.

18. Проектные организации

Виды работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, могут выполняться любыми индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. Иные виды работ по подготовке проектной документации могут выполняться любыми физическими или юридическими лицами.

19. Негосударственная экспертиза проектной документации и (или) негосударственная экспертиза результатов инженерных изысканий проводятся юридическими лицами, соответствующими требованиям, установленным статьей 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 3
к Административному регламенту

кому: Заместителю главы
администрации Октябрьского района

_____

от кого: _____
(наименование физического, юридического лица – застройщика,

_____
планирующего осуществлять строительство,

_____
реконструкцию; юридический и почтовый адреса)

_____

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

_____
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
населенный пункт, улица, стр. и т.д.)

_____

_____

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ от «_____» _____ г. № _____
(наименование документа)

Правоустанавливающие документы на земельный участок _____
(наименование документа)

_____ от «_____» _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____
(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса)

_____

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от «_____» _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

_____

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором
от «_____» _____ 20_____ г. № _____

_____
(наименование организации, юридический и почтовый адреса)

Строительный контроль будет осуществляться от «____» _____ г. № ___
(наименование и реквизиты документа)

_____

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____
(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от «_____» _____ г.

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное указать):
при личном приеме
в_____
_____;
наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ
по почте;
посредством Единого или регионального порталов в форме электронного документа.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20_____ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту

кому: Заместителю главы
администрации Октябрьского района

_____

от кого: _____
(Ф.И.О. застройщика, планирующего осуществлять

_____
строительство, реконструкцию объекта ИЖС;

_____
почтовый адрес)

_____

Заявление
о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

_____
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(населенный пункт, улица, стр. и т.д.)

_____

_____

сроком на 10 лет.

Правоустанавливающие документы на земельный участок _____
(наименование документа)

_____ от «_____» _____ г. № _____

Предполагаемые технико-экономические показатели индивидуального жилого дома (этажность, количество жилых комнат, общая площадь жилого дома):

_____

_____

Предполагаемое инженерное обеспечение жилого дома:
Водоснабжение _____
(централизованное, от локальной скважины, колодца или уличной колонки)

Канализация _____
(централизованная, водонепроницаемый выгреб, надворный туалет)

Теплоснабжение _____
(центральное, от котлов)

Газоснабжение _____
(централизованное, от баллонов сжиженного газа)

Горячее водоснабжение _____
(централизованное, от водогрейных колонок и т.д.)

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное указать):
при личном приеме
в_____
_____;
наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ
по почте;
посредством Единого или регионального порталов в форме электронного документа.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20_____ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

кому: Заместителю главы
администрации Октябрьского района
_____

от кого: _____
(наименование физического, юридического лица –
_____
застройщика, осуществляющего строительство,
_____
реконструкцию; юридический и почтовый адреса)
_____

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

от «_____» _____ 20_____ г. № _____

_____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу:_____
(населенный пункт, район, улица, стр. и т.д.)
_____
_____
сроком на _____ месяца(ев).

Результат муниципальной услуги предоставить (нужное указать):
при личном приеме
в_____
_____;
наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ
по почте;
посредством Единого или регионального порталов в форме электронного документа.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20_____ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту

кому: Заместителю главы
администрации Октябрьского района

_____

от кого: _____
(наименование физического, юридического лица –

_____
застройщика, планирующего осуществлять строительство,

_____
реконструкцию; юридический и почтовый адреса)

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка

Наименование объекта _____
(наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

Разрешение на строительство
от «_____» _____ 20_____ г. № _____

Уведомляю о следующих изменениях в отношении земельного участка, на котором начато строительство объекта капитального строительства (нужное указать):

Правоустанавливающий документ на земельный участок

_____
(наименование и реквизиты документа)

_____

Документ об образовании земельного участка

_____
(наименование и реквизиты документа)

_____

Градостроительный план земельного участка

_____
(наименование и реквизиты документа)

_____

Прошу внести изменение в разрешение на строительство по указанному основанию, результат муниципальной услуги предоставить (нужное указать):
при личном приеме
в_____
_____;
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ)
по почте;
посредством Единого или регионального порталов в форме электронного документа.

Приложение (документы):

_____

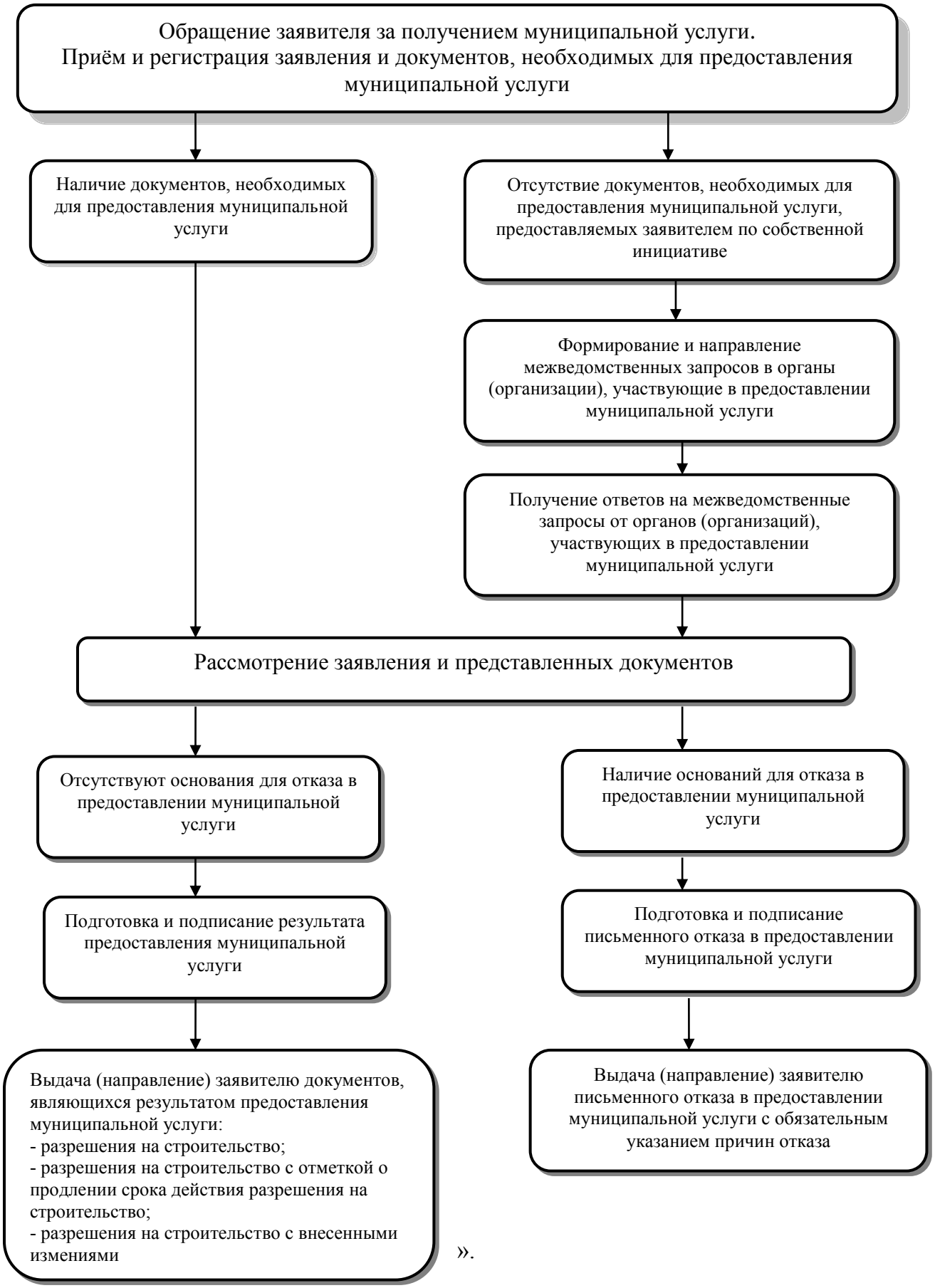
_____

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



».