

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.01.2015 № 10

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства на территории Москаленского муниципального
района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Москаленского муниципального района Омской области», согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 27.03.2012 № 67 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Москаленского муниципального района Омской области» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Дедова В.А.

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Дедов В.А.
Ковтунов С.Л.
Панченко А.В.
Исп. Зяблова А.Н.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства на территории Москаленского муниципального
района Омской области»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Москаленского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство.

2. Круг заявителей.

Физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции а также его законный представитель (далее – заявитель), подавший в установленном порядке заявление о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения) в бумажном виде с приложением необходимых документов.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице отдела строительства, газификации, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса Администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее - Отдел).

Место нахождения администрации: Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 61.

Контактный телефон: 2-14-88

e-mail: moskal@mr.omskportal.ru; oks@moskal.omskportal.ru.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 23.

Режим работы органа местного самоуправления:

понедельник - четверг	8.00-17.15, обед 13.00-14.00
пятница	8.00-16.00, обед 13.00-14.00

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном интернет-сайте moskal.omskportal.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Москаленского муниципального района Омской области.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство);
- выдача уведомления об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав Москаленского муниципального района.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

- 1) заявление по установленной форме, согласно приложению №2 к настоящему регламенту – заявитель;
- 2) документ, удостоверяющий личность - заявитель;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.) – правообладатель земельного участка, Росреестр;
- 4) градостроительный план земельного участка – Отдел;
- 5) проектная документация в составе:
 - 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;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

б) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) – главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) - отдел строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области;

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта – правообладатели объекта капитального строительства;

9) положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации - аккредитованные организации;

10) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - заявитель.

В случаях, когда правовой режим земельного участка, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент, предусматривает получение согласования соответствующих органов государственной власти, уполномоченных на осуществление функций управления территориями или зонами, в состав которых входит данный земельный участок, или их охраны, к заявлению прилагается согласие указанных органов на осуществление строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

Документы, указанные в настоящем пункте, дополнительно представляются в электронном виде на CD-диске.

Для исполнения муниципальной услуги на объекты индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:

- 1) заявление по установленной форме (приложение 2) - заявитель;
- 2) документ, удостоверяющий личность - заявитель;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.) – правообладатель земельного участка, Росреестр;
- 4) градостроительный план земельного участка – Отдел;
- 5) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства - любые физические или юридические лица (так как данный вид работ по подготовке проектной документации не оказывает влияния на безопасность объектов капитального строительства).

В случае продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- 1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения первоначального срока действия такого разрешения (приложение 2а) – заявитель;
- 2) документ, удостоверяющий личность - заявитель;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.) – правообладатель земельного участка, Росреестр;
- 4) оригинал разрешения на строительство (два экземпляра) – Отдел.

Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.);

2) градостроительный план земельного участка.

11. Запрещено требовать от заявителя.

- представления 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- не предоставление документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, а так же требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие или неправильное оформление документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- несоответствие представленных документов требованиям проектной документации, градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- отсутствие положительного заключения государственной и экологической экспертизы проектной документации объектов (в случаях, когда такое заключение требуется в соответствии законодательством);

- отсутствие у застройщика согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции или капитального ремонта такого объекта.

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения первоначального срока действия такого разрешения.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1. Предоставление документа, удостоверяющего личность;

2. Предоставление проектной документации в составе:

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;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

3. Предоставление положительного заключения государственной экспертизы проектной документации.

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

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

16. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе, согласно действующего законодательства Российской Федерации.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации .

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

На информационных стендах в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, размещенной на информационных стендах на первом этаже здания Администрации;

- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

- возможность ознакомления с Регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

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

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство.

21. Порядок приема и рассмотрения заявления:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к уполномоченному специалисту Отдела заявления застройщика с пакетом документов.

22. Уполномоченный специалист Отдела проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) на соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

в) на соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

б) на соответствие проектной документации (в случае предоставления застройщиком проектной документации индивидуального жилого дома) или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

23. Порядок выдачи разрешения на строительство:

1). По результатам проверки заявления и документов, специалист Отдела подготавливает разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение № 3, к настоящему Административному регламенту).

2). При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, уполномоченный специалист Отдела подготавливает разрешение на строительство по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3). Форма разрешения на строительство заполняется уполномоченным специалистом Отдела в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

4). Датой выдачи разрешения на строительство является дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.

5). Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров: два экземпляра выдаются застройщику, один экземпляр хранится в администрации.

6). Уполномоченный специалист Отдела по заявлению застройщика может выдавать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

7). Датой отказа в выдаче разрешения на строительство является дата регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

8). Разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдаются под роспись застройщику – физическому лицу, законному представителю застройщика, являющегося юридическим лицом, или представителю застройщика по доверенности, в срок не позднее 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги, в часы приема специалиста Отдела.

9). Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство застройщику возвращаются приложенные к заявлению документы, указанные в Административном регламенте.

10). Застройщик обязан безвозмездно передать в администрацию разрешение на строительство, сведения о площади, высоте, этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации.

24. Сроки действия разрешения на строительство, реконструкцию:

1). Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

2). Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдаётся на десять лет.

3). Срок действия разрешения на строительство, при переходе права на земельный участок и объекта капитального строительства сохраняется.

4). Срок действия разрешения на строительство может быть продлён специалистом Отдела по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия выданного ранее разрешения.

5). Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается и рассматривается в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для подачи и рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

6). В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

7). Действие разрешения на строительство прекращается в случаях: истечения срока действия разрешения на строительство, если не принято решение о продлении срока его действия; аннулирования разрешения на строительство.

8). Разрешение на строительство аннулируется уполномоченным специалистом Отдела при наличии следующих оснований:

а) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

б) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

в) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

г) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

25. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1). Строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства.

2). Строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других.).

3). Строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования.

4). Изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надёжности и безопасности и не превышают предельные параметры

разрешённого строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом.

IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

26. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела.

Ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных инструкциях.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Москаленского муниципального района.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Отдела требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

27. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

28. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Отдела, заместителю Главы муниципального района, Главе Москаленского муниципального района.

29. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

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

30. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя с жалобой лично;
- поступление жалобы в письменной форме.

31. При подаче жалобы, заявитель вправе получить в Отделе следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Отдела;
- сведения о режиме работы Отдела;
- о графике приема заявителей начальником Отдела, Главой Москаленского муниципального района, заместителями Главы Москаленского муниципального района;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы, заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Отдела.

32. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

33. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

34. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

35. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членам их семей, начальник Отдела, либо заместитель Главы Москаленского муниципального района, либо Глава Москаленского муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

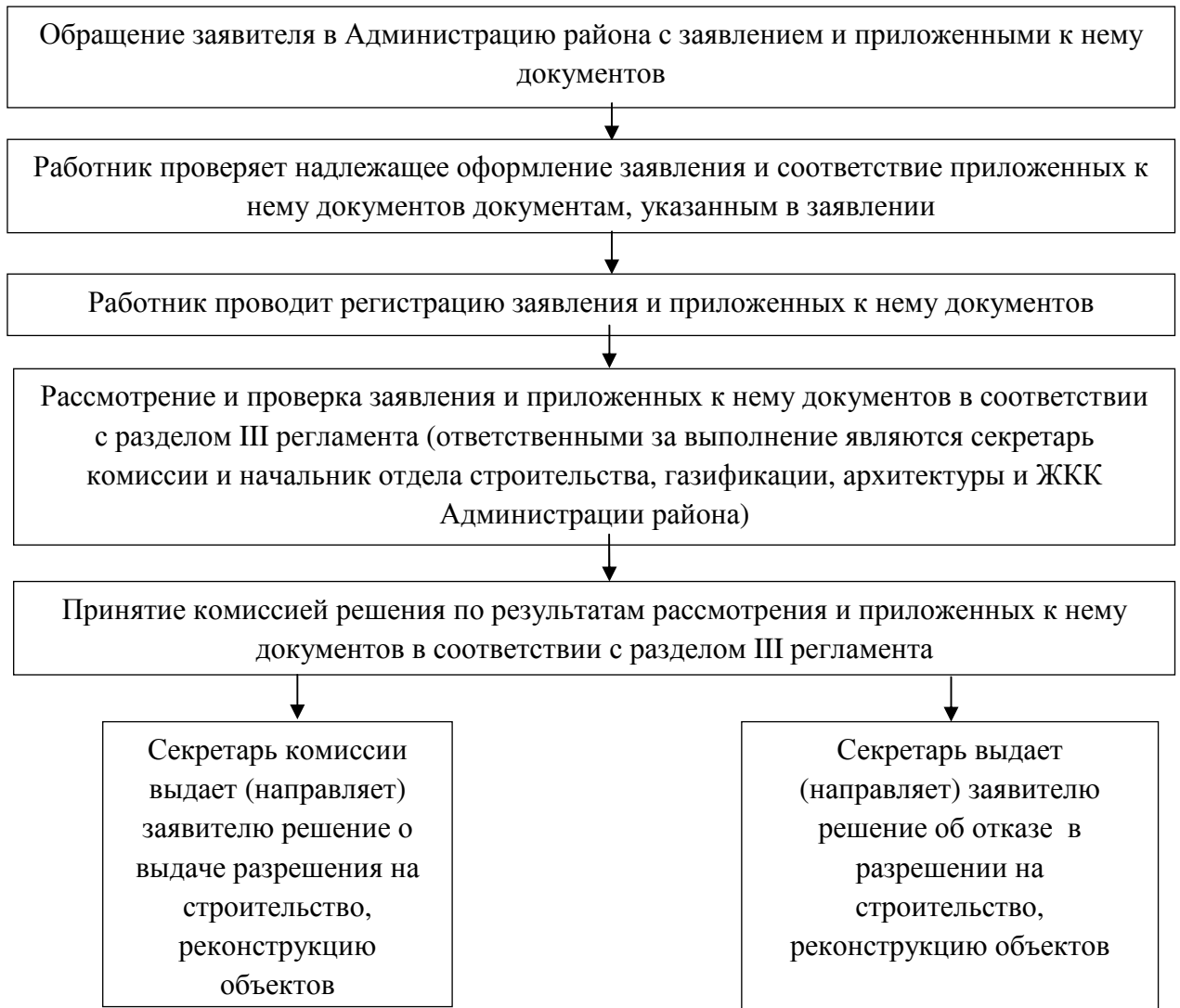
Если текст жалобы, фамилия и адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела, или заместитель Главы Москаленского муниципального района, или Глава Москаленского муниципального района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае устранения причин, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить жалобу.

36. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела, или заместитель Главы Москаленского муниципального района, или Глава Москаленского муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Блок-схема последовательности административных процедур
исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства



Главе Москаленского муниципального
района Омской области
Ермолаеву Валерию Александровичу

(полное ФИО)
проживающего (ей) по адресу:

(указать место регистрации)

тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу Вас выдать разрешение на _____

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

объекта капитального строительства _____

(указать объект капитального строительства)

на земельном участке, площадью _____

_____ кв.м, с кадастровым номером _____.

Данный земельный участок предоставлен (принадлежит) заявителю на праве _____

(указать вид права: собственность, аренда, бессрочное пользования и т.д.)

и расположен по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства)

с указанием субъекта Российской Федерации) _____

Современное использование данного земельного участка _____

Технические показатели объекта капитального строительства: _____

(этажность, количество квартир, общая площадь и т.д.)

Застройщик (заказчик) _____

(роспись)

(расшифровка росписи)