

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2016 года
пгт. Змиевка

№ 101

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию»

Рассмотрев протест прокурора Свердловского района Орловской области от 15.02.2016 № 14-2016 на административный регламент администрации Свердловского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Свердловского района Орловской области от 17.06.2011 № 400, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 10.11.2014 № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Свердловского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.


3. Постановления Администрации Свердловского района Орловской области от 17.06.2011 № 400 «Об утверждении административного регламента администрации Свердловского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию»», от

08.04.2013 № 315 «О внесении изменений в административный регламент Свердловского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию»», утвержденный постановлением администрации Свердловского района от 17.06.2011 № 400, от 25.11.2014 № 747 «О внесении изменений в административный регламент Свердловского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию»», утвержденный постановлением администрации Свердловского района от 17.06.2011 № 400 считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
Свердловского района



 О.Д. Шумай

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства, а также на ввод объектов малоэтажного
жилищного строительства в эксплуатацию»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию» (далее – выдача разрешений на строительство или ввод в эксплуатацию)

Административный регламент «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство или ввод в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на строительство или ввод объектов в эксплуатацию.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Свердловского района Орловской области (далее - Отдел);

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальном сайте администрации;
- через Портал госуслуг www.gosuslugi.ru
- на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Информация о местонахождении Отдела:

303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Ленина, д. 48, телефон: 8(48645)2-16-56, 2-24-43, 2-13-01, e-mail: sverdlovskr@adm.orel.ru. График работы: понедельник-пятница 8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00, суббота воскресенье – выходные дни.

Заявители, представившие в Отдел заявление, или обратившиеся за предоставлением услуги с использованием электронной подписи или универсальной электронной карты в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении рассмотрения заявления на срок до одного месяца;
- об отказе в рассмотрении заявления;
- о завершении оформления документов и возможности их получения.

Информация о приостановлении рассмотрения заявления или об отказе в выдаче разрешения на строительство или на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю заказным письмом и может дублироваться по телефону, указанному в заявлении о выдаче разрешения на строительство или на ввод объекта в эксплуатацию (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема заявления и документов о выдаче разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию заявитель имеет право на получение сведений о прохождении оформления документов при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию».

2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Свердловского района Орловской области.

Возможно оказание услуги на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), в том числе в Отделе МФЦ Свердловского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство или на ввод в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию с указанием причины отказа и возвращением всех документов, поданных в администрацию Свердловского района Орловской области;
- отказ в рассмотрении заявления по существу.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию
- сообщения об отказе в выдаче разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию
- сообщения о невозможности рассмотрения заявления по существу;

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя муниципальной услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом документов составляет не более 10 дней со дня поступления соответствующего заявления или обращения.

5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- 1) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 5) Приказ Минрегионразвития РФ от 19 октября 2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- 6) Приказ Минрегионразвития РФ от 19 октября 2006 г. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

6.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

6.2. К заявлению в письменной форме, или обращению в форме электронного документа о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта малоэтажного жилищного (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта малоэтажного жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта малоэтажного жилищного строительства проектной документации, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта малоэтажного жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта малоэтажного жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство.

До 01 марта 2018 года не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта.

6.3. Все документы (оригиналы или копии) представляются в одном экземпляре с описью прилагаемых к заявлению документов (копии заверяются застройщиком).

6.4. Администрация Свердловского района Орловской области не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, установленных п. 6.1., 6.2. настоящего регламента.

7. Указание на запрет требовать от заявителя

Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- правоустанавливающий документ об объекте недвижимого имущества свидетельствует об отсутствии у заявителя прав на данный объект недвижимого имущества.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

- установление факта несоответствия представленных документов установленным требованиям;
- необходимость выполнения работ по формированию, образованию земельных участков;
- направление запроса в государственные органы, в структурные подразделения органа местного самоуправления, иные организации.

Основаниями для отказа предоставления услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- поступление от заявителя письменного отзыва своего заявления;
- не предоставление документов, которые необходимы для предоставления услуги, представление недостоверных сведений.

Принятое решение об отказе (приостановке) в предоставлении услуги оформляется письменно, с указанием причин, послуживших основанием для отказа

(приостановки), и направляется (передается) заявителю (представителю заявителя). Оно должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление документов, информации, устранение замечаний и т.п.).

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

За подготовку муниципальных правовых актов, касающихся выдачи разрешения на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию, плата не взимается. Госпошлина не предусмотрена.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Стоимость необходимых и обязательных услуг, предоставляемых организациями, учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и не подведомственных администрации Свердловского района Орловской области, в том числе методика расчета такой стоимости, устанавливается внутренними положениями данных организаций, учреждений.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя либо полученное в электронном виде регистрируется в день его поступления, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- отсутствие жалоб на решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Достаточно однократного обращения за предоставлением услуги при

условии правильного заполнения и комплектности пакета документов.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Взаимодействие многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Для предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Услуги доступны через Портал госуслуг www.gosuslugi.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Состав административных процедур

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешений на строительство или ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1.1. Прием и регистрация заявления

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для приема заявлений о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию

2) Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней документов, представляемых с заявлениями о выдаче разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявлений о выдаче разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По окончании приема заявителя специалист Отдела регистрирует заявление и документы, приложенные к нему.

Поступившая заявка на получение услуги регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления в журнале регистрации заявлений и обращений.

3) Критерием принятия решения является комплектность и правильность заполнения документов.

4) Результатом данной процедуры является регистрация заявления.

5) Способ фиксации результата: запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

1.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешений на строительство или ввод объекта в эксплуатацию;

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2) Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления физического или юридического лица, распределяет заявления специалистам для исполнения.

3) Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам)
- наличие необходимого пакета документов

4) В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство

или ввод объекта в эксплуатацию, оформляет в порядке, установленном постановлением Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 года № 110/п «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения Формы разрешения на строительство» разрешение на строительство или ввод объекта в эксплуатацию. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление и комплект документов.

5) Результатом данной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6) Способ фиксации результата: проект разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию.

1.3. Выдача разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие проекта разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2) Специалист Отдела передает проект разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись главе администрации Свердловского района Орловской области.

3) Критерием принятия решения является наличие заявления, комплекта документов и проекта разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4) Результатом данной процедуры является выдача разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

5) Способ фиксации результата: выдача заявителю разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию под роспись в журнале регистрации разрешений.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления и формы текущего контроля исполнения муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решения сотрудниками осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается постановлением (распоряжением) и (или) должностными инструкциями специалистов уполномоченного органа.

2. Формы текущего контроля исполнения муниципальной услуги

2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заяви-

телей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, постановлением (распоряжением) администрации Свердловского района Орловской области формируется комиссия.

2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации Свердловского района Орловской области.

2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги

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

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация Свердловского района Орловской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Граждане, их объединения, организации имеют право направить в администрацию Свердловского района Орловской области обращение о проведении проверки по исполнению муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной ус-

луги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут направить жалобу в досудебном и внесудебном порядке:

- в администрацию Свердловского района Орловской области на имя Главы (303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Ленина, д. 48, тел. 2-16-56, 2-24-43);

- в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (любое отделение), в том числе Отдел МФЦ Свердловского района (303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Ленина, д. 46);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);
- на официальный сайт администрации Свердловского района Орловской области ([http:// admzmievka.ru](http://admzmievka.ru)).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);
- 3) на официальный сайт администрации Свердловского района Орловской области (<http:// admzmievka.ru>);
- 4) принята на личном приеме заявителя должностным лицом администрации Свердловского района Орловской области;
- 5) в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (любое отделение), в том числе Отдел МФЦ Свердловского района (303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Ленина, д. 46).

5.4.3. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Свердловского района Орловской области.

5.4.4. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществлении

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Орловской области не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

- 1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

2) Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Свердловского района Орловской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги:
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию, капитальный
ремонт объектов малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства, а также на ввод
объектов малоэтажного жилищного
строительства в эксплуатацию»

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство

В _____
(наименование органа, уполномоченного на выдачу
_____ разрешения)

Застройщик _____
(полное наименование заявителя,
_____ юридический, почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя;
_____ телефон; банковские реквизиты (наименование
_____ банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление
от " ____ " _____ 20__ года

Прошу выдать _____
(наименование застройщика)

разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта (ненужное зачеркнуть)
жилищного строительства _____

(наименование объекта жилищного строительства в

_____ соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства,

_____ реконструкции, если необходимо разрешение на этап строительства,

_____ реконструкции)

_____ расположенного на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта

_____ жилищного строительства или строительный адрес, реквизиты документа,

_____ удостоверяющего право застройщика на земельный участок)

_____ сроком на _____
_____ месяца(ев).

Краткие проектные характеристики объекта в соответствии с утвержденной

проектной документацией (для малоэтажного жилищного строительства):

При этом сообщаю:

- проектная документация подготовлена

(графа заполняется в случае, если подготовка проектной документации

осуществлялась физическим или юридическим лицом на основании договора с

застройщиком или заказчиком; указывается наименование лица, осуществившего

подготовку проектной документации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

- проектная документация утверждена

наименование и реквизиты распорядительного документа)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение

к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию, капитальный
ремонт объектов малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства, а также на ввод
объектов малоэтажного жилищного
строительства в эксплуатацию»

Образец заявления о выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию (для малоэтажного жилищного строительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В администрацию Свердловского района Орловской области

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Застройщик _____

(ФИО физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструиро-
ванного, отремонтированного (ненужное зачеркнуть) объекта малоэтажного жилищ-
ного строительства

_____ (наиме-
нование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу _____

(городской округ, поселение,

улица, номер дома и кадастровый номер участка)

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в экс-
плуатацию, согласно приложению к заявлению.

Застройщик:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию, капитальный
ремонт объектов малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства, а также на ввод
объектов малоэтажного жилищного
строительства в эксплуатацию»

Образец заявления о продлении срока действия разрешения
на строительство

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

В администрацию Свердловского района Орловской области

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Застройщик _____

(ФИО физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию, расширение, капи-
тальный ремонт) № _____

(дата выдачи разрешения)

выданного администрацией г. Мценска

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу _____

(городской округ, поселение,

улица, номер дома и кадастровый номер участка)

сроком на _____

(прописью – лет, месяцев)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину (основание) продления разрешения)

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
объектов малоэтажного жилищного строительства,
а также ввод объектов малоэтажного жилищного
строительства в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

