

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет единые для администрации Кормиловского муниципального района сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальной услуги).

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок, документ, уполномочивающий представителя на осуществление деятельности от имени юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Администрация Кормиловского муниципального района: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 20 (далее - Администрация).

Отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, кабинет № 210 (далее – Отдел строительства).

График приема: каждый вторник и четверг с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон приемной Администрации Кормиловского муниципального района Омской области: (838170) 2-16-33; факс: (838170) 2-17-45.

Телефон отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района: (838170) 2-18-51.

Адрес электронной почты: kormil@mr.omskportal.ru.

Адрес официального сайта: <http://kormil.omskportal.ru>.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Кормиловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Интернет-сайт Кормиловского муниципального района), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место и график приема заявителей специалистами;
- адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Администрации Кормиловского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://kormil.omskportal.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области <http://pgu.omskportal.ru>, а также на информационных стендах, расположенных на 2 этаже, у каб. № 210.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Устав Кормиловского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (приложение № 1).

К заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории
- проектная документация:
 - 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;
- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома.

Копии предоставляются вместе с оригиналами.

Заявитель имеет право предоставить самостоятельно следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации , если такая проектная документация подлежит экспертизе;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

Для исполнения муниципальной услуги на объекты индивидуального жилищного строительства заявитель имеет право предоставить самостоятельно следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- кадастровый паспорт земельного участка;
- градостроительный план земельного участка;
- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации); 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;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на объекты индивидуального жилищного строительства, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- кадастровый паспорт земельного участка;
- градостроительный план земельного участка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Администрация Кормиловского муниципального района не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»).

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, ф.и.о., адреса, телефона, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в приложении к заявлению,

- обращение ненадлежащего лица,

- не разборчиво написанные тексты документов, исполненные карандашом, имеющие серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания, документы, имеющие исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту Отдела строительства или для получения консультации - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1-го рабочего дня при подаче полного пакета документов.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

Здание Администрации, оснащено информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На первом этаже здания предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетов). Также в здании на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников. Кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещении и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст регламента (полная версия на официальном интернет-сайте Кормиловского муниципального района);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Администрации;
- адрес официального Интернет-сайта Кормиловского муниципального района.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании Администрации.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудованы столами (стойками), стульями и кресельными секциями.

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям, удобные подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- отсутствие очереди при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация обращения

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Кормиловского муниципального района заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) через законного представителя;
- в) по почте.

3.5. Сотрудник Отдел строительства Администрации Кормиловского муниципального района, ответственный за прием документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 административного регламента;

- передает в общий отдел поступившее заявление и документы для регистрации в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг в сроки, указанные в пункте 2.13 административного регламента.

3.6. В ходе личного приема сотрудник Отдела строительства Администрации Кормиловского муниципального района, ответственный за прием заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- сформировать опись поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

3.7. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, сотрудник Отдела строительства Кормиловского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

3.8. Сотрудник общего отдела Администрации Кормиловского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе Кормиловского муниципального района для подписания.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Сотрудник Отдел строительства Администрации Кормиловского муниципального района Омской области направляет по каналам межведомственного взаимодействия запрос:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

- Главное управление жилищного контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (Ростехнадзор).

3.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела строительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. административного регламента.

Специалист Отдела строительства изучает заявление и комплект прилагаемых документов. Рассмотрение заявления включает проверку соответствия проектной документации градостроительному плану земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии документов требованиям законодательства, специалист Отдела строительства подготавливает проект постановления о разрешении на строительство и проект разрешения на строительство в двух экземплярах, по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

При выявлении обстоятельств, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист Отдела строительства готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (в соответствии с инструкцией по делопроизводству) с указанием причин и оснований принятого решения.

Постановление о разрешении на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство представляется на подпись Главе Кормиловского муниципального района (Первому заместителю Главы Кормиловского муниципального района).

После получения постановления о выдаче разрешения на строительство сотрудник Отдела строительства Администрации Кормиловского муниципального района подготавливает проект разрешения на строительство и представляет его на подпись начальнику Отдела строительства Администрации Кормиловского муниципального района.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство (приложение № 3);

- выдача письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

Специалист Отдела строительства Администрации Кормиловского муниципального района в течение одного рабочего дня направляет в адрес заявителя либо представителя заявителя по почте заказным письмом или вручают заявителю под роспись зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя (внеплановые проверки).

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

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

4.3. Должностные лица отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами отдела градостроительства и

газификации Администрации Кормиловского муниципального района положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, должностного лица отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

Заявитель имеет право на:

- представление дополнительных документов и материалов либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Основания для приостановления обжалования:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в настоящем пункте административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.5. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение № 1
к административному регламенту
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

КОМУ: Главе Кормиловского муниципального района

ОТ КОГО: _____
(наименование юридического лица,
индивидуального

_____ предпринимателя (Ф.И.О. физического лица),
планирующего осуществлять строительство или

_____ реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый
адреса; Ф.И.О. руководителя;

_____ телефон; банковские реквизиты (наименование
банка, р/с, к/с, БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ от «___» _____ 20 г.

Прошу выдать разрешение на строительство (этапа строительства), реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

наименование объекта _____
(в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

Градостроительный план земельного участка _____
(наименование документа)

Сведения о проекте планировки и проекте межевания _____
(для линейного объекта) (наименование документа)

_____ от «___» _____ г. № _____

проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации, ИНН

_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
(наименование документа

_____ и уполномоченной организации, его выдавшей)

№ _____ от «___» _____ г.

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями: _____

- положительное заключение экспертизы получено за № _____

от «___» _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____
(наименование организации)

_____ за № _____ от «___» _____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от «___» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Кормиловского муниципального района

Приложение: Перечень приложенных документов

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (физическое лицо), планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Утверждена приказом
Министерства строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства Российской Федерации от
19 февраля 2015 г. № 117/пр

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	

	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	

	Иные показатели:	
5	Адрес (местоположение) объекта:	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта :	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения – до “ ____ ” _____ 20__ г. в соответствии с _____

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до “ ____ ” _____ 20__ г.

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.