

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2015г. № 55

с. Цуриб

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»». отделом капитального строительства и архитектуры администрации МО «Чародинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Чародинский район»
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент отдела по строительству и архитектуре администрации МО «Чародинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».
2. Отделу по строительству и архитектуре администрации МО «Чародинский район» опубликовать настоящее постановление в газете «Чарода» и разместить на официальном сайте МО «Чародинский район».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**ВРИО главы
администрации района
МО «Чародинский район»**

М.А. Магомедов



Утвержден
постановлением администрации
МО «Чародинский район»
от «23» июня 2015 г. № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ АРХИТЕКТУРЫ и
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА МО «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО И РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в отделе капитального строительства и архитектуры МО «Чародинский район» (далее – ОАиГ.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями являются застройщики, осуществляющие строительство объектов, указанных в п. 1 настоящего Регламента (далее - заявитель).

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

3.1. Место нахождения и график работы МО «Чародинский район»:

Адрес: с. Цуриб. Чародинский район

График работы: понедельник - пятница: 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00.

Указанная информация также представлена посредством размещения на сайте МО «Чародинский район» в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gu.e-dag.ru). Возможно получение сведений непосредственно в МО «Чародинский район» и с использованием средств телефонной связи.

3.2. Справочные телефоны:

приемная : 8(266)2-22-15; факс: 8(266) 2-23-59

специалист МО «Чародинский район» ответственный за предоставление муниципальной услуги: 89644256008;

телефон-автоинформатор - нет.

3.3. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты МО «Чародинский район»:

адрес сайта: Чарода РФ;

адрес электронной почты: charodarayon@e-dag.ru

3.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" Республики Дагестан, осуществляется путем размещения на официальном сайте Чарода РФ в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах МО «Чародинский район» а также по номерам телефонов для справок.

3.5. На официальном сайте и на информационных стендах размещается следующая информация:

место нахождения МО «Чародинский район»; график (режим) работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта и электронной почты МО «Чародинский район» для получения заявителями материалов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

бланки документов, а также образцы их заполнения; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами МО «Чародинский район» в рамках представления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам.

3.6. Информация о процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

2. Муниципальную услугу предоставляет МО «Чародинский район» .

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является структурное подразделение ОКСиА

МО «Чародинский район» не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство застройщикам, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- отказ в выдаче разрешения на строительство застройщикам, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

4. Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, 2260; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3604, 3616; N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, 4291; N 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605), (далее - Градостроительный кодекс РФ);

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, №15, ст. 2038; №27, ст. 3873, 3880; №29, ст. 4291; №30, ст. 4587);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169);

приказ Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122, 08.06.2011г.);

постановление Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226);

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

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (представляются заявителем самостоятельно, возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);

3) градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории для линейного объекта (представляется заявителем самостоятельно, возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, 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;

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

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) (представляется заявителем самостоятельно, возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.1 случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения индивидуального жилищного строительства на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (представляются заявителем самостоятельно, возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);

2) градостроительный план земельного участка (представляются заявителем самостоятельно, возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);

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

7. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

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

9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство предусмотрены статьей 51 Градостроительного кодекса РФ:

- объект капитального строительства не относится к объектам, указанным в части 1 настоящего Регламента;

- отсутствие необходимых для предоставления услуги документов;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

Изготовление проектной документации на объект капитального строительства.
Проведение экспертизы проектной документации.

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

Оплата государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, не осуществляется.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо ОМС, ответственное за исполнение муниципальной услуги и назначенное приказом Главы ОМС, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его представления лично заявителем или направленного в электронной форме.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Прием и консультирование заявителей осуществляются на рабочих местах специалистов МО «Чародинский район», осуществляющих подготовку и выдачу разрешений на строительство.

13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

13.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания - не менее 6.

13.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

режима работы, времени перерыва на обед.

13.5. Рабочие места специалистов оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1. С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица МО «Чародинский район» при приеме заявителя, на официальном сайте, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;
- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Чарода РФ, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в МО «Чародинский район»;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

14.2. Заявитель, обратившийся в МО «Чародинский район» за получением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке ее получения;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления - 15 минут. Максимальное время взаимодействия при получении результата - 15 минут.

15. Сроки и последовательность оказания муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются аналогично вышеизложенным пунктам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и документов (в том числе по почте и в электронной форме) специалистом МО «Чародинский район», регистрация документов.

2. Проверка специалистом МО «Чародинский район» документов на комплектность и соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

3. Выдача разрешения на строительство или отказа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, является регистрация в письменного заявления на получение разрешения на строительство.

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес МО «Чародинский район». Заявление заполняется от руки или машинописным способом по установленной форме приложения № 1 к Регламенту.

3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной передачи данных специалист МО «Чародинский район», ответственный за исполнение муниципальной услуги, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство. Продолжительность данного административного действия составляет 10 минут.

4. В течение 2 дней со дня регистрации поступившего заявления, специалист ОМС, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 6.1 ч. II настоящего Регламента.

В эти же 2 дня специалист МО «Чародинский район», ответственный за исполнение государственной услуги, направляет запрос в орган о сведениях, получаемых по межведомственному взаимодействию.

При предоставлении муниципальной услуги МО «Чародинский район» взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии. МО «Чародинский район» запрашивает:

- сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Орган ответственный за предоставление сведений, в течение 1 рабочего дня направляет ответ на запрос.

Неполучение или несвоевременное получение сведений, запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заявителю готовится отказ в выдаче разрешения на строительство. Отказ в выдаче разрешения на строительство за подписью Заместителя Главы МО «Чародинский район» вручается под подпись заявителю либо направляется заказным письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

Вместе с отказом заявителю возвращаются все представленные им документы.

5. При наличии полного комплекта документов специалистом ОМС в течение 1 дня проводится проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, и принимается решение о результатах предоставления государственной услуги.

6. Подготовка и выдача разрешения на строительство.

6.1. В случае соответствия представленной проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, специалист ОМС, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает разрешение на строительство по установленной форме.

6.2. Заместитель Главы МО «Чародинский район», курирующий структурное подразделение ОКСиА, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

подписывает разрешение на строительство. Специалист ОМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на строительство в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и Журнале учета выданных разрешений на строительство, подготавливает сопроводительное письмо с приложением указанного разрешения и вручает заявителю под подпись в течение 2-х дней.

7. В случаях, предусмотренных пунктом 9.1 части 2 настоящего Регламента, заявителю готовится отказ в выдаче разрешения на строительство. Отказ в выдаче разрешения на строительство за подписью Заместителя Главы МО «Чародинский район» вручается под подпись заявителю либо направляется заказным письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

Вместе с отказом заявителю возвращаются все представленные им документы.

8. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в архиве МО «Чародинский район».

9. Заявитель вправе путем письменного обращения отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения его документов, обратиться с заявлением о внесении изменений и (или) дополнений в разрешение на строительство, реконструкцию с приложением основания для таких изменений. Указанные обращения подаются заявителем в МО «Чародинский район» .

10. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист МО «Чародинский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию разрешения на строительство в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта капитального строительства, указанного в данном разрешении.

11. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

12. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

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

- отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

- расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

13. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

14. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

15. Заявитель обязан сообщать в МО «Чародинский район» обо всех изменениях, связанных с приведенными в заявлении на получение разрешения на строительство сведениями.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы МО «Чародинский

район», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги МО «Чародинский район» проводится заместителем Главы МО «Чародинский район» в форме регулярных проверок соблюдения должностными лицами МО «Чародинский район», принимающими участие в реализации положений настоящего Регламента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителей или заинтересованных лиц.

По результатам проверок заместитель Главы МО «Чародинский район» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полгода.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц МО «Чародинский район», принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4. Персональная ответственность должностных лиц МО «Чародинский район» закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешений на строительство, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка проведения выдачи разрешения на строительство.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации (далее – Заявитель) могут обратиться с жалобой (претензией) на решения и действия (бездействия) должностных лиц МО «Чародинский район», принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба (претензия)) на основании настоящего Регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) МО «Чародинский район», а также его должностных лиц по

обращению Заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Заявитель обжалуют действия (бездействие):

Заместителя Главы МО «Чародинский район» – Главе МО «Чародинский район»;

должностных лиц структурных подразделений МО «Чародинский район» – Главе МО «Чародинский район» и его заместителям в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

Жалоба (претензия) подается на русском языке. Форма жалобы (претензии) свободная.

5. В письменной жалобе (претензии) рекомендуется указать:

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени организации);

фамилия, имя, отчество заявителя;

контактный почтовый адрес или адрес электронной почты;

предмет жалобы;

личная подпись Заявителя.

6. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При наличии возможности установить отсутствующие в жалобе сведения о заявителе (по указанному в жалобе номеру телефона или электронному почтовому адресу) должностное лицо, на исполнение которого поступила жалоба, приостанавливает рассмотрение жалобы до момента получения им недостающих сведений о заявителе.

7. Письменная жалоба (претензия) должна быть написана разборчивым почерком, в корректной форме. Письменная жалоба (претензия) должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке, установленном законодательством.

9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава МО «Чародинский район» или его заместитель в соответствии с курируемым направлением деятельности:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает жалобу (претензию) обоснованной, а действия (бездействие), решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы (претензии) может быть полное, частичное удовлетворение требований заявленных жалобой (претензией), либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

10. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством должностного лица МО «Чародинский район»,

ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу (претензию).

11. Жалоба (претензия) признается обоснованной, если установлено, что должностными лицами МО «Чародинский район» были нарушены сроки или порядок исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, требования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

12. Должностным лицом, рассматривавшим жалобу (претензию), письменно сообщается Заявителю о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в сроки, установленные Регламентом.

13. Жалоба (претензия) считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ о результатах ее рассмотрения.

14. 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 и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

15. Обращение Заявителя считается разрешенными, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МО «Чародинский район» в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

КОМУ: _____
Ф.И.О. должностного лица, на имя которого

_____ подается заявление

ОТ КОГО: _____
_____ (наименование юридического лица
_____ (индивидуального предпринимателя), планирующего
_____ осуществлять строительство или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО
_____ руководителя; телефон; банковские реквизиты
_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ от " _ " _____ 200_ г.

Прошу выдать разрешение на _____ строительство в полном объеме,
_____ (нужное подчеркнуть)
_____ реконструкцию _____

наименование объекта _____

на земельном участке по адресу: _____
_____ (город, район, улица, номер

_____ участка)

сроком на _____ месяца (ев).

При этом сообщаю:
строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
_____ от " _ " _____ г. N _____
_____ (наименование документа)

право на пользование землей закреплено _____
_____ (наименование документа)

от " _ " _____ г. N _____
проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый
_____ адреса, ФИО 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)

N _____ от "___" _____ г.,
и согласована в установленном порядке с _____ заинтересованными
организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за
N _____ от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за N _____ от "___" _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от "___" _____ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет
осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

_____ ;
б) работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в
соответствии с договором N _____ от "___" _____ 200_ г.

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

_____ право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации,
его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.
производителем работ приказом N _____ от "___" _____ г. назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)

в строительстве ___ лет;

в) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором N ___
от "___" _____ г. будет осуществлять _____

(наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

БИК))

_____ право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации,
его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г. ;
г) строительный контроль в соответствии с договором N _____
от "___" _____ г.

будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

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

_____ право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ N _____
(наименование документа и организации, его выдавшей)
от "___" _____ г.

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

уполномоченного на выдачу разрешения на строительство

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

(должность)

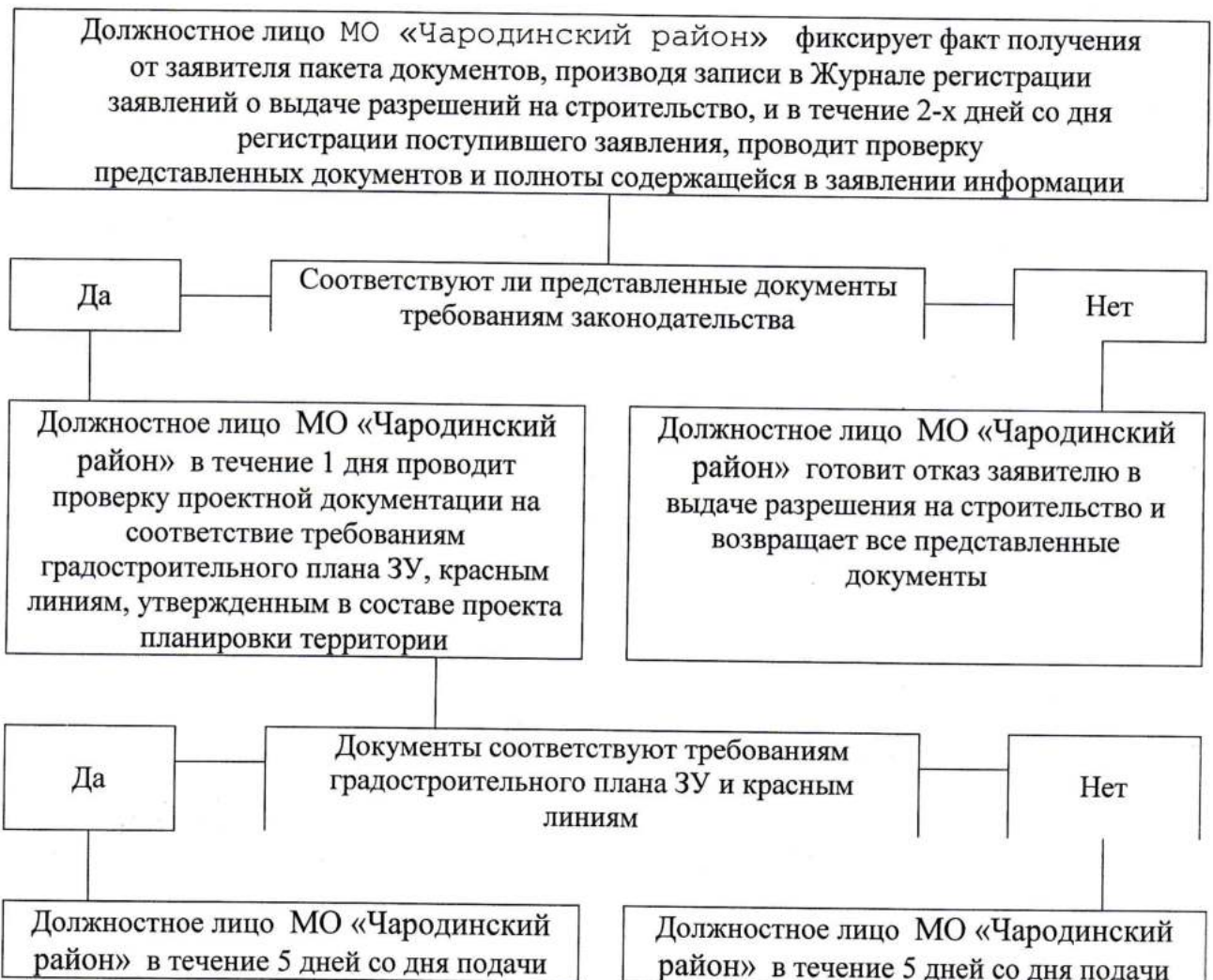
(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
И
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**



заявления направляет заявителю
оформленное и подписанное разрешение
на строительство

заявления направляет заявителю отказ в
выдаче разрешения на строительство,
возвращает все документы