

Административный регламент
Администрации Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского
муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги
(исполнению функции) «Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»

Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Предоставление муниципальной услуги (исполнение функции) «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – услуга) предоставляется Администрацией Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского муниципального района для территории Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского муниципального района, что закреплено Соглашениями о передаче полномочий. Исполнение муниципальной услуги предусмотрено статьей 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», услуга относится к вопросам местного значения поселения.

Административный регламент Администрации Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан с целью улучшения организации предоставления муниципальной услуги, урегулирования порядка взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - застройщики), определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Администрацией Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области (далее - Администрация) при предоставлении услуги.

2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители), оказывается лицам, непосредственно обратившимся с заявлением о предоставлении услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения: РФ, Омская область, Муромцевский район, с. Камышино-Курское, ул. Урожайная, 2а, Администрация Камышино-Курского сельского поселения.

График работы Администрации Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области: понедельник, вторник, среда, четверг – с 09-00 до 17-00, пятница- с 09-00 до 16.00, суббота - выходной день; воскресенье - выходной день; обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны Администрации Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области: 8(38158) 3-82-62.

Адрес электронной почты Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области:

kamkursk@murom.omskportal.ru

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского муниципального района в виде настоящего регламента, а также в Реестре государственных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

5. Органом, осуществляющим муниципальную услугу является Администрация Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление 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 государственных (муниципальных) услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области муниципальных услуг, утвержденных Советом Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, а также продление срока действия указанного разрешения.
- отказ в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и

областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 10 дней со дня получения заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении необходимых документов, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги выдаются по мере готовности заявителю (представителю заявителя). Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещении отдела по строительству Администрации, а также с использованием средств телефонной и электронной связи.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме и направляется заявителю на указанный почтовый адрес письмом или вручается лично заявителю (представителю заявителя) (при наличии возможности).

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Законодательство РФ, Градостроительный кодекс РФ, утвержденный Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Приказ Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство"; Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Устав Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского муниципального района.

Официальные источники опубликования: официальная страница Камышино-Курского сельского поселения в сети интернет www.kamyishino-kurskoe.murom.omportal.ru, в газете Камышино-Курского сельского поселения «Муниципальный вестник».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления определен ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.

В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в Администрацию Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского муниципального района с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) 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 (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрадК РФ; положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрадК РФ.

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства при реконструкции такого объекта, за исключением случаев указанных в пункте 9 абзаце 7 случаев реконструкции многоквартирного дома.

7) 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) Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в Администрацию Камышино-Курского сельского поселения Муромцевского муниципального района с приложением следующих документов:

- 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.

Заявление может быть подано в произвольной форме. Примерная форма заявления приведена в приложении 1. Прием заявлений и документов в электронном виде от заявителя не предусмотрен.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией самостоятельно, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Правоустанавливающие документы на земельный участок представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Не допускается 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, а также представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти, органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

11. Основанием для отказа в приеме документов может быть:

- неудовлетворительное состояние представленных документов (не читаемость формулировок, правки, подчистки, исправления, разночтения);
- подача заявлений и документов по вопросам, не относящимся к компетенции работы отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ.

Основания для отказа в приеме документов определяются специалистом при приеме документов. По требованию заявителя может быть дан письменный ответ с указанием причин отказа в приеме документов.

12. При предоставлении муниципальной услуги основанием для отказа является:

- а) представление неполного пакета документов;
- б) не соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- в) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта не соответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;
- г) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, не соответствие проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с нормативными правовыми актами, находящимися в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

13. Оплата заявителем сборов, пошлин и прочих платежей в ходе сбора необходимых и обязательных документов оплачивается заявителем за счет собственных средств в соответствии с законодательством.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, при получении консультации о предоставлении муниципальной услуги установлен в размере 2 часов. Работа с клиентами ведется в порядке живой очереди.

16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Регистрация запроса в электронной форме не ведется (до отработки вопроса организации электронного документооборота).

17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны быть обеспечены местами для заполнения запросов, зал ожидания должен быть оборудован местами для ожидания в очереди. Рабочее место должностного лица,

предоставляющего муниципальную услугу должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим устройствам.

18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

19. Предоставление муниципальной услуги в электронной виде не предусмотрено.

20. Иные требования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела 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 отдела в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем и специалистами Администрации. Консультирование может осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения в установленные сроки (30 дней);
- в устной форме при личном обращении (в порядке очереди);
- в устной форме при обращении по телефону (время разговора не должно превышать 10 минут).

Все консультации являются бесплатными. Предпочтительным видом консультирования является консультация в устной форме при личном обращении.

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

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

- прием необходимых документов, регистрация заявлений;
- формирование и направление межведомственных запросов на необходимые документы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно (при необходимости);
- рассмотрение заявления и копий документов, проверка содержащихся в них сведений;
- подготовка разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, отказа в получении муниципальной услуги;
- выдача подготовленных документов;
- предоставление информации заявителям о муниципальной услуге, о ходе исполнения муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

22. Предоставление информации заявителям о муниципальной услуге, о ходе исполнения муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Администрации по телефону 38-200, электронной почте kamkursk@murom.omskportal.ru или при личном обращении в Администрацию в рабочее время в течение рабочего дня.

23. Прием необходимых документов, регистрация заявлений.

Основание для административной процедуры является подача заявления с приложением необходимых документов. Непредставление всех необходимых документов не является основанием для отказа в приеме документов. В процессе приема документов проверяется правильность оформления заявления, при необходимости оказываются консультации по перечню необходимых документов и правильности написания заявления. Поступившее заявление регистрируется в установленном порядке в день подачи заявления. Максимальное время, затраченное на прием документов не должно превышать 20 минут.

24. Формирование и направление межведомственных запросов на необходимые документы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае необходимости отделом по строительству, архитектуре и ЖКХ формируются и направляются необходимые запросы на получение документов. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в

соответствии с настоящей статьей, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Формирование и направление запроса происходит в рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

25. Рассмотрение заявления и копий документов, проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для административной процедуры является наличие заявления, документов, требующих проверки и уточнения содержащихся в них сведений на соответствие действующему законодательству. Начальник отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ организует проверку содержащихся в представленных документах, заявлениях сведений, при необходимости организует выезд на место, осмотр объекта капитального строительства, земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать десяти рабочих дней с даты подачи заявления.

26. Подготовка разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, отказа в получении муниципальной услуги.

По результатам проведенной проверки сведений, содержащихся в представленных документах, заявлениях на соответствие действующему законодательству специалист Администрации принимает решение о:

- соответствии заявления и представленных документов и сведений требованиям действующего законодательства и подготовке разрешения на строительство, продление разрешения на строительство;
- не соответствии заявления и представленных документов и сведений требованиям действующего законодательства и подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием нарушенного положения действующего законодательства.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать десяти рабочих дней с даты подачи заявления.

27. Выдача подготовленных документов.

Выдача разрешения на строительство выдается в отделе по строительству, архитектуре и ЖКХ лично заявителю либо его представителю по мере обращения.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте. При наличии возможности такое письмо может быть вручено лично. Срок исполнения административной процедуры – следующий рабочий день, следующий за днем подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) выдается подлинник разрешения на строительство.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ.

Текущий контроль осуществляется путем выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного

регламента, нормативно-правовых актов действующего законодательства по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Досудебное (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

29. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия начальника отдела, специалистов отдела в досудебном и судебном порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение:

- на имя Главы Администрации Качесова Ю.Н. Жалобу можно направить по почте: Омская область, Муромцевский район, с. Камышино-Курское, ул. Урожайная, 2а, Администрация Камышино-Курского сельского поселения или принести лично (через представителя) по указанному адресу. Жалоба подается в письменной форме в порядке, установленном регламентом работы Администрации.

- на имя Главы Муромцевского муниципального района Девятерикова В.В. Жалобу можно направить по почте: р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 2 или принести лично (через представителя) по указанному адресу (каб. 45). Жалоба подается в письменной форме в порядке, установленном регламентом работы Администрации.

- в суд (р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 4).

Обжалованию могут подлежать любые действия (бездействия) должностных лиц, имевшие место, повлекшие ущемление гражданских прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе по фактам нарушения настоящего административного регламента. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

Также в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указаны, фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов отдела, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, Глава Администрации принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

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

Решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке. Порядок судебного обжалования определяется законодательством РФ.

Главе Камышино-Курского сельского поселения
Ю.Н. Качесову

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта: _____

наименование объекта в соответствии с проектной документацией

на земельном участке с кадастровым номером _____
по адресу: Омская область, _____

Проектная документация разработана _____

наименование организации, сведения о допуске

Краткие проектные характеристики, описание этапа строительства,
реконструкции _____

Строительство будет осуществлено в сроки _____

Дата _____ Подпись _____

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

