**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26.04.2012 г. № 106

Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги « Выдача разрешений на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт Администрацией Богословского сельского поселения».

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 г. № 698 « О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Приказом Министерства регионального развития РФ от 19. 10. 2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставление муниципальной услуги по выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Администрации Богословского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Вступает в силу с момента публикаций в газете «Омский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по ЖКХ, ГО ЧС и пожарной безопасности.

Глава сельского поселения А.Г. Федоров

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Богословского сельского поселения предоставление муниципальной услуги: «Подготовка выдача разрешений на строительство(реконструкцию), капитальный ремонт объектов недвижимости».**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство/реконструкции./капитальный ремонт на территории Богословского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Регламент).

1.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией Богословского сельского поселения Омского муниципального района (далее Администрация).

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"; Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

1.4. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении выдачи разрешения на строительство.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выдача разрешений на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Порядок исполнения**

2.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Богословского сельского поселения адрес:

644529, Омская область,

Омский район, с. Богословка,

ул. Ленина, 34. номер телефона: 8 (3812) 965-216

- адрес электронной почты E-mail: bogosLowka-\_admin@pochta.ru;

График работы администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; перерыв с 12:00 до 14:00; пятница с 8:30 до 16:15 суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалиста:

Понедельник, среда с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, перерыв с 12:00 до 14:00

2.1.2. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги могут обратится по телефону: 8 (3812) 965-238.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации Администрации (с приложением всех необходимых документов в соответствии с п.7,9 ст.51 Градостроительного кодекса РФ).

2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях получения разрешения на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт представлен в приложении 2.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов предусмотренных п.7,9 ст.51 Градостроительного кодекса РФ;

- обращение неправомочного лица;

- определение, постановление, решение суда;

2.5. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

1) несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка градостроительному плану.

2.6 Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в случае обнаружения уполномоченным должностным лицом Администрации технических ошибок, недочетов в представленных документах.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.7.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.7.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями, письменным столом.

2.7.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.7.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги размещаются:

* перечни (образцы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* график работы, контактные сведения (адрес, телефон, и др.);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из текста административного регламента с приложениями.

2.8. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- отсутствие обоснованных жалоб и судебных исков;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги установленных п.2.2. настоящего Регламента.

**III. Административные процедуры**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Получение от граждан (с предъявлением документа, удостоверяющего личность), юридических лиц (с предъявлением документов, подтверждающих регистрацию юр. лица), органов местного самоуправления или государственной власти – собственника объекта капитального строительства, либо его доверенного лица заявлений с прилагаемыми к ним документами на выдачу разрешения на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт (форма заявления – приложение № 1).

2) Проверка специалистами наличия и правильности оформления документов, указанных в п.7,9 ст.51 Градостроительного кодекса РФ;

3) Регистрация заявления в журнале учета входящей корреспонденции Администрации;

4) Подготовка разрешения либо письма о приостановлении/отказе предоставления муниципальной услуги.

5) Выдача подготовленного документа:

- в случае положительного решения - разрешение на строительство/реконструкцию./капитальный ремонт заявитель получает в Администрации, расписываясь в журнале выдачи документов;

- в случае отказа/приостановления предоставления муниципальной услуги - заявителю направляется соответствующее уведомление, с указанием причин отказа или приостановления предоставления услуги.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов в Администрацию Богословского сельского поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов (в соответствии с перечнем указанном в приложении 2 Регламента).

3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, производит проверку на соответствие представленных документов градостроительному плану земельного участка. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.2.4. При наличии всех необходимых документов, а также соответствии представленных документов градостроительному плану, специалист подготавливает разрешение на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт.

3.2.5. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, вносит в журнал регистрации выдаваемых документов наименование, номер и дату подготовленного разрешения.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист подготавливает письменный ответ о приостановлении или отказе предоставления услуги: уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Максимальный срок выполнения всех действий по предоставлению муниципальной услуги (либо уведомления о приостановлении или отказе предоставления услуги) составляет 10 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации Администрации.

3.3. Разрешение выдаётся в соответствии с утвержденной Правительством РФ формой (постановление Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию").

**IV. Форма контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за выдачей разрешения на строительство/реконструкции./капитальный ремонт осуществляет Глава Богословского сельского поселения, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку разрешений. По результатам проверок Глава Богословского сельского поселения выносит решение по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации при выдаче градостроительного плана земельного участка на основании административного регламента**

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного лица непосредственно к Главе Администрации.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Администрации.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации, уполномоченных должностных лиц администрации доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации Богословского сельского поселения, а так же на сайте Администрации в сети Интернет.

5.5. График приема Главы администрации Богословского сельского поселения  и его заместителя приводится ниже:

Глава администрации Богословского сельского поселения- Омская область, Омский район, с. Богословка, ул. Ленина, 34 среда с 9:00 до 12:00, суббота, воскресенье- выходные.

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.7. Жалобы, поданные в письменной форме Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в день поступления

5.9. К жалобе прилагается письменный отказ в выдаче разрешения, а так же все документы, возврат которых, был осуществлен в соответствии с п.2.5. настоящего Регламента.

5.10. Основание для начала рассмотрения жалобы является поступление ее со всеми документами на имя Главы Администрации.

5.11. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.12. Основаниями для отказа рассмотрения жалобы являются:

-отсутствие реквизитов заявителя;

-отсутствие указания на предмет обжалования;

-заявитель жалобы обжалует судебное решение;

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

текст жалобы не поддается прочтению;

-в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является обращение заявителя жалобы, непредставление (неполное предоставление) документов, указанных в п. 5.10 настоящего регламента.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой Администрации.

5.16. При несогласии заявителя с данным решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения лица , уполномоченного на осуществление муниципальной услуги, в суд.

5.17. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

5.18. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности уполномоченного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей Глава Администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.19. Заинтересованные лица вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) Администрации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача разрешения на строительство/реконструкцию/

капитальный ремонт»

Главе Богословского сельского поселения

Федорову А.Г.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Проживающей(го) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес проживания)

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дом. и сот.)

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу выдать разрешение на строительство индивидуального жилого дома на земельном участке, расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача разрешения на строительство/реконструкцию/

капитальный ремонт»

# Перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Примечание |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | - документ, удостоверяющий право на земельный участок (договор аренды, свидетельство на право собственности, др.) |
| 2. | Градостроительный план земельного участка | оригинал в двух экземплярах |
| 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 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 |
| 4. | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных ст. 49 [Градостроительного кодекса](http://www.stroyplan.ru/docs.php?showitem=44951) Российской Федерации) |  |
| 5. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 [Градостроительного кодекса](http://www.stroyplan.ru/docs.php?showitem=44951) Российской Федерации) |  |
| 6. | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта |  |

# 

# Перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

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.

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача разрешения на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт»

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| Заявитель представляет  заявление и документы  в соответствии  с пунктом 2.3 Регламента  Приложения № 2 |

|  |
| --- |
| Регистрация входящего заявления |

|  |
| --- |
| Проверка полноты и достоверности представленных документов |

полный комплект документов неполный комплект документов

|  |
| --- |
| подготовка и выдача разрешения на строительство/  реконструкцию/  капитальный ремонт в течение 10 дней |

|  |
| --- |
| отправляется мотивированный отказ в течение 10 дней |