

Приложение к постановлению Администрации Шадринского района от «22» сентября 2016 года № 530 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Шадринского района Курганской области
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Шадринского района Курганской области (далее - Администрация), осуществляемых по запросу физических или юридических лиц в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Шадринского района.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в 25 кабинете Администрации Шадринского района, в приемные дни.

Приемные дни, часы приема:

Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

Адрес Администрации Шадринского района:

641870, Курганская область, г. Шадринск, ул. Р.Люксембург, 10

Телефоны для справок (консультаций): 8 (35 253) 5-26-83, 8 (35 253) 5-26-97.

Адрес официального сайта: <http://amrshadr.ru/>

Адрес электронной почты: 45t02102@kurganobl.ru, otdel-arx@mail.ru

1.4. Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации, путем предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя по адресу, указанному в п.1.3 Регламента;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела архитектуры Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Ответственный специалист) подробно информирует обратившихся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;
- о местах и времени приема документов;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

1.7. Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

1.8. В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Администрации или по телефону.

1.9. В любое время со дня поступления заявления в Администрацию заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел архитектуры Администрации Шадринского района Курганской области (далее Отдел архитектуры).

2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.5. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2) отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ

от 19.02.2015 г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Решение Шадринской районной Думы от 08.12.2005 г. № 67 «О принятии на уровень муниципального района осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения сельских поселений, входящих в состав Шадринского района»;

- Постановление администрации Шадринского района от 13.02.2006 г. № 21 «О подготовке и выдаче разрешения на строительство и ввод объектов в эксплуатацию».

- Решение Шадринской районной Думы от 26.11.2009 г. № 151 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления Шадринского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.8. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства), Заявитель подает заявление в администрацию Шадринского района в соответствии с приложением 2 к административному регламенту и представляет следующие документы в бумажном или электронном виде:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального заказчика), заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка (оформляется в установленном порядке в администрации Шадринского района до получения разрешения на строительство), или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - копия проекта планировки территории и проект межевания территории;

3) копии материалов, содержащихся в проектной документации:

а) пояснительную записку;

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

в) схему планировочной организации земельного участка, подтверждающую 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 места 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.

3.1) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса.

4) копию положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, копию положительного заключения государственной

экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса РФ);

5) копию разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) 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;

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

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.

2.8.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 2.8. настоящего Регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.2. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.8. настоящего Регламента, направляются 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.

2.9. К заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.10. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении Администрации, а также в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.11. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не допускается.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения).

2.14. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Шадринского района.

Администрация Шадринского района обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика, и тифлосурдопереводчика.

- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Шадринского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:

наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления муниципальной услуги:

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- соблюдение графика (режима) работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);

- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

2.20. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 2 раза по 30 минут

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 выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- проверка документов;
- принятие решения о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- выдача Заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в эксплуатацию является поступление в Администрацию заявления установленной формы с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента. Форма заявления на выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию приведена в приложении N 1.

3.3. Заявление о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с приложенными к нему документами представляется заявителем (застройщиком либо его уполномоченным представителем) лично в Администрацию или направляется по почте письмом с описью вложения в адрес Администрации. Заявление заполняется в 1 экземпляре с составлением описи прилагаемых к заявлению документов. Заявление заверяется подписью и печатью заявителя. Если законом не предусмотрена обязанность Заявителя иметь печать, то заверение печатью производится по усмотрению Заявителя в случае наличия печати. В случае подачи заявления физическим лицом заявление заверяется его подписью.

Проверка документов:

3.4. Ответственный специалист:

- 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) по результатам проверки документов, представленных заявителем, готовит проект решения о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства).

3.5. Если заявление не относится к компетенции Администрации, в течение 7 дней со дня регистрации оно направляется в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), к полномочиям которого относится рассмотрение вопроса.

Принятие решения о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства):

3.6. Проект решения о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства) представляется Ответственным специалистом заместителю Главы Шадринского района - начальнику Управления ЖКХ, ЭиС для подписания не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.7. Максимальный срок для принятия решения составляет один день.

3.8. Решение о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию». Решение об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства принимается заместителем Главы Шадринского района - начальником Управления ЖКХ, ЭиС по установленной форме.

3.9. Отказ в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства может быть обжалован в судебном порядке.

3.10. Заявление о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства может быть подано повторно в случае устранения оснований, вызвавших отказ.

Выдача Заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

3.11. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в его выдаче является поступление к Ответственному специалисту принятого решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (об отказе в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства).

3.12. Ответственный специалист выполняет следующие действия:

1) регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в журнале регистрации выданных разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и информирует застройщика о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в Отдел архитектуры;

2) При личном обращении Заявителя в Администрацию выдает разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения через 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

3) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо копию уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 30 минут с момента обращения застройщика в отдел.

3.13. Результатом административной процедуры является выдача застройщику разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уведомления об отказе в его выдаче.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Должностные лица Администрации Шадринского района несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при

оказании муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги, контроль за принятием решений Ответственным специалистом осуществляется заместителем Главы Шадринского района - начальником управления ЖКХ, ЭиС.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Кроме текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги для оценки качества предоставления муниципальной услуги необходимо проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

- Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

- Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в Администрацию Шадринского района на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- Оценка качества предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем Главы Шадринского района - начальником управления ЖКХ, ЭиС и включает в себя проведение таких проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Права Заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействий должностных лиц и специалистов Администрации Шадринского района, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.1.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц в досудебном порядке Заявитель вправе направить жалобу Главе Шадринского района по адресу: 641870, Курганская область, г.Шадринск, ул.Р.Люксембург, 10.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Шадринского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Шадринского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Курганской области, правовыми актами муниципального образования Шадринского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Шадринского района;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или отправляется в электронной форме, в Администрацию Шадринского района, адрес электронной почты 45t02102@kurganobl.ru

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» или принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать личную подпись Заявителя и дату ее подачи.

В жалобе следует указать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо Администрации Шадринского района, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего Администрации Шадринского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) данные о Заявителе: фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица; полное наименование и сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номера контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации Шадринского района, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего Администрации Шадринского района;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Администрации Шадринского района, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего Администрации Шадринского района.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Шадринского района, регистрируется в день ее поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Если жалоба поступила в электронном виде, она распечатывается и регистрируется как обычно.

Жалоба, поступившая в Администрацию Шадринского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Шадринского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество Заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения, сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа.

5.3.4. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется письменно.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные (с согласия Заявителя) ответы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Шадринского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях».

Управляющий делами
Администрации Шадринского района

В.С.Верхотурцева