



АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2018 г. № 1321

г. Эртиль

О внесении изменений в постановление администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 30.06.2014 г. № 760 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство»

В соответствии с п. 11 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации» и Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Эртильского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 30.04.2014 г. № 760 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство» изменения, изложив административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ролдугина П.С.

Глава района



С.И. Бычуткин



Приложение к постановлению
Администрации Эртильского
муниципального района
Воронежской области
от 18.11.2016 № 1321

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении разрешения на строительство или реконструкцию на территории Эртильского муниципального района Воронежской области (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешения на строительство».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.
Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Эртильского муниципального района Воронежской области.

Адрес официального сайта администрации Эртильского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.govertil.ru>.

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме, по телефону, в письменном виде, или в электронной форме.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача разрешения на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- 1 час – прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство с комплектом документов, либо отказ в приеме и регистрации;
- 5 рабочих дней – рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 1 день – оформление разрешения на строительство;
- 30 минут – выдача разрешения на строительство.

2.6. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по «Подготовка и выдача разрешения на строительство» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации принятой 12 декабря 1993 г.; ("Российская газета", № 237 от 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета" № 238-239 от 08.12.1994);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.04.2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202 от 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ("Российская газета" № 168 от 30.07.2010);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 07.09.2010 г. № 1506-р) «Об утверждении сводного перечня первоочередных

государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» № 247 от 23.12.2009);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

Уставом Эртильского муниципального района Воронежской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем (с указанием способов их получения заявителем, в том числе и в электронной форме, и порядок их предоставления).

В целях получения разрешения на строительство, заявитель направляет в администрацию заявление на выдачу разрешения на строительство или реконструкцию по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление на выдачу разрешения на строительство или реконструкцию оформляется в письменной форме (от руки, исполненное чернилами, или машинным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя).

Заявление на выдачу разрешения на строительство или реконструкцию может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

К заявлению на выдачу разрешения на строительство или реконструкцию, указанному в приложении №1 административного регламента, прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- материалы, содержащиеся в проектной документации;

- пояснительная записка;

- 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;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- проект организации строительства объекта капитального строительства, скорректированный в части сроков строительства;

- заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса

Российской Федерации);

- выписку из ЕГРП, либо копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка (его копия или сведения, содержащиеся в нем) или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами, их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для принятия решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, должны быть написаны разборчиво.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Документы, направленные по почте должны иметь опись вложения.

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
- письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- по основаниям, указанным в статье 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении.

Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Около здания организованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается администрации, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями, письменным столом. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещена следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
настоящий административный регламент.

Помещение для приема заявителей оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеется место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- через официальный сайт.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону, через официальный сайт.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающийся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.17. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работе органов, с которыми администрация

осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в форме получения необходимых сведений и документов:

1. Место нахождения администрации Эртильского муниципального района Воронежской области: 397030, пл. Ленина, д. 1, г. Эртиль, Эртильский район, Воронежская область.

График работы администрации Эртильского муниципального района Воронежской области:

понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Эртильского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: <http://www.govertil.ru>.

Адрес электронной почты администрации Эртильского муниципального района Воронежской области: ertil@govvrn.ru.

Телефоны для справок: 8(47345) 2-15-80, факс 8(47345) 2-13-62.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство с комплектом документов, либо отказ в приеме и регистрации документов;
- процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление разрешения на строительство;
- выдача заявителю разрешения на строительство.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на строительство с комплектом документов, либо отказ в приеме и регистрации документов:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица, либо его уполномоченного представителя с комплектом документов;

б) ответственным за выполнение административного действия является главный специалист;

в) главный специалист осуществляет прием, проверку комплектности предоставленных документов, регистрацию заявления, либо отказывает в приеме и регистрации.

Максимальный срок выполнения – 1 час;

г) критерии принятия решения:

- наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя;
- неполный комплект документов (комплект документов не соответствует требованиям);

д) результат административного действия:

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;
- отказ в приеме и регистрации документов и возвращение документов при личном обращении, направление уведомления заявителю (в письменной форме, по телефону или электронной почтой (в случае наличия));

е) способ фиксации результата:

заявление регистрируется в книге учета «Заявлений на выдачу разрешения на строительство», уведомление об отказе регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.2. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

- в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из ЕГРП;

- в администрации городского, сельских поселений Эртильского муниципального района

- градостроительный план земельного участка (его копия или сведения, содержащиеся в нем) или проект планировки территории и проекта межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта)

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного комплекта документов;

б) ответственным за выполнение административного действия является главный специалист;

в) главный специалист администрации осуществляет:

- проверку полномочия представителя заявителя;

- проверку правильности заполнения заявления;
- наличие полного и правильно оформленного комплекта документов;
- сверяет копии документов с их подлинниками;
- зарегистрированное заявление с комплектом документов передает на рассмотрение и визирование главе района;
- один экземпляр завизированного заявления передает заявителю или его уполномоченному представителю, второй экземпляр остается главному специалисту для оформления разрешения на строительство;

продолжительность – 5 рабочих дней.

г) критерии принятия решения:

- документы соответствуют предъявляемым требованиям;
- документы не соответствуют предъявляемым требованиям;

д) результат административного действия:

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство;
- подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (в письменном виде, по телефону или электронной почтой (в случае наличия));

е) способ фиксации результата: отметка в книге учета «Заявлений на выдачу разрешения на строительство», уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.4. Оформление разрешения на строительство.

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие полного и правильно оформленного комплекта документов.

б) ответственным за выполнение административного действия является главный специалист.

в) главный специалист администрации на основании документов:

- оформляет разрешение на строительство и подписывает его у заместителя главы администрации;

- максимальный срок выполнения – 1 рабочий день;

г) критерии принятия решения:

- разрешение подписано уполномоченным должностным лицом;

д) результат административного действия:

- подписание разрешения на строительство;

е) способ фиксации результата:

- регистрация разрешения на строительство в книге учета «Разрешения на строительство»;

3.3.5. Подготовка и выдача разрешений на строительство.

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на строительство;

б) ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации.

в) специалист администрации выдает заявителю разрешение на строительство; максимальный срок выполнения – 30 минут;

г) критерии принятия решения:

- лицо, уполномоченное получить разрешение на строительство, имеет удостоверяющие документы.

д) результат административного действия – выдача разрешений на строительство;

е) способ фиксации результата:

подпись заявителя в книге учета «Разрешения на строительство».

3.4. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге с помощью электронных ресурсов.

3.4.1. На официальном сайте администрации Эртильского муниципального района Воронежской области в разделе: «Муниципальные услуги» размещается перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Эртильского муниципального района, а также административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

3.4.2. На официальном сайте правительства Воронежской области в разделе: «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» размещается:

- информация о получателе муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информация о сроке оказания муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения администрации Эртильского муниципального района, почтовый адрес, адрес электронной почты и телефоны.

3.5. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме предусмотрена.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

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

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

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

Глава района осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей. Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Эртильского муниципального района Воронежской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги определяется нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия) отдела (сектора) или должностного лица, муниципального служащего администрации:

- у главы района Эртильского муниципального района Воронежской области.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел (сектор), предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела (сектора), предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (главе района или его заместителю, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги)

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Эртильского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, электронной почты отдела, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в отдел (сектор), предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела (сектора), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела (сектора), 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.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы отдел (сектор), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.4.8. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявление на выдачу разрешения на строительство или реконструкцию

Кому: в администрацию Эртильского
муниципального района Воронежской
области.

(В орган осуществляющий выдачу разрешения на
строительство)

от кого _____

(ФИО физического лица, наименование организации,
юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

(почтовый адрес, тел.)

ИНН _____ ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на

(строительство, реконструкцию – нужное указать)

(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(населённый пункт, улица, номер дома (участка))

сроком на _____.

При этом сообщаю:

право пользования земельным участком закреплено (государственным
актом, договором аренды или свидетельством о государственной регистрации
права на землю (нужное подчеркнуть))

№ _____ от "___" _____ 20__ года.

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адрес и ее банковские реквизиты)
Имеющей право на выполнение проектных работ,
закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " ____ " _____ 20__ года

№ _____,

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

положительное заключение государственной экспертизы получено

за N _____ от " ____ " _____ 20__ года.

(наименование органа архитектуры и градостроительства)

за N _____ от " ____ " _____ 20__ года.

Проектно-сметная документация утверждена

(наименование организации)

за N _____ от " ____ " _____ 20__ года.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком)

будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от

« ____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование организации с указанием ее формы

собственности и банковских реквизитов)

Право выполнения строительных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ 20__ года № в) производителем работ приказом

N _____ от " ____ " _____ 20__ года назначен

(должность, Ф.И.О)

имеющий _____ профессиональное образование и стаж работы в строительстве (высшее, среднее) _____ лет;

г) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором

N _____ от " ____ " _____ 20__ года будет

осуществлять _____

(наименование организации с банковскими реквизитами,

(должность, Ф.И.О, номер телефона работника)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

№ _____ от " ____ " _____ 20__ года

д) строительный контроль в соответствии с договором

№ _____ от " ____ " _____ 20__ года будет осуществляться

(наименование организации с ее банковскими реквизитами)

(должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

Основные показатели объекта:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и нарушениях обязательных норм и регламентов сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешения на строительство.

Заказчик (застройщик)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

« _____ » _____ 20__ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

Администрация Эртильского муниципального района

уведомляет _____

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства,
ФИО физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа:

Глава района

МП

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя организации,

наименование организации

(подпись)

(дата получения)

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

БЛОК-СХЕМА

