

В Российской Федерации признается и гарантируется местное самоуправление.

(Конституция РФ ст.12.)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

***Эртильского муниципального района
Воронежской области***

(СБОРНИК НОРМАТИВНО - ПРАВОВЫХ АКТОВ)

21 апреля 2017 года № 6а



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2017 г. № 244

г. Эртиль

О внесении изменений в постановление администрации Эртильского муниципального района от 21.06.2013г. №737 «Об утверждении перечня организаций для отбывания осужденными исправительных работ»

В соответствии со ст. 50 УК РФ и ст. 39 УИК РФ, на основании письма начальника филиала по Эртильскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Воронежской области от 31.03.2017 №37/ТО/29/41-474, администрация Эртильского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Включить в Перечень организаций определенных для отбывания осужденными исправительных работ, утвержденный постановлением администрации Эртильского муниципального района 21.06.2013г. №737 «Об утверждении перечня организаций для отбывания осужденными исправительных работ» слова «УИИ №5» АНО музей под открытым небом «Деревенька 17-19 веков».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Эртильского муниципального района Мочалова Е.А.

Глава администрации

С.И. Бычуткин



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.04.2017 г. № 268

г. Эртиль

**О внесении изменений в постановление
Администрации Эртильского
муниципального района от 10.03.2016г. № 150 «Об утверждении
Административного регламента администрации Эртильского
муниципального района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без
проведения торгов»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Эртильского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 10.03.2016г. № 150 «Об утверждении Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В названии и по всему тексту Постановления после слов «находящегося в муниципальной собственности» дополнить словами «или государственная собственность на который не разграничена».

1.2. В названии и по всему тексту Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов» после слов «находящегося в муниципальной собственности» дополнить словами «или государственная собственность на который не разграничена».

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения Эртильского муниципального района Воронежской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в сборнике нормативно-правовых актов «Муниципальный вестник» Эртильского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.И. Бычуткин



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.04.2017 г. № 269

г. Эртиль

О внесении изменений в постановление

Администрации Эртильского муниципального района от 29.02.2016 № 129 «Об утверждении административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Эртильского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 29.02.2016 № 129 «Об утверждении административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В названии и по всему тексту Постановления после слов «находящегося в муниципальной собственности» дополнить словами «или государственная собственность на который не разграничена».

1.2. В названии и по всему тексту Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах» после слов «находящегося в муниципальной собственности»

дополнить словами «или государственная собственность на который не разграничена».

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения Эртильского муниципального района Воронежской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в сборнике нормативно-правовых актов «Муниципальный вестник» Эртильского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.И. Бычуткин



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.04.2017 г. № 270

г. Эртиль

**О внесении изменений в постановление
Администрации Эртильского
муниципального района от 29.02.2016г. № 130 «Об утверждении
Административного регламента администрации Эртильского
муниципального района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Эртильского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 29.02.2016г. № 130 «Об утверждении Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В названии и по всему тексту Постановления после слов «находящегося в муниципальной собственности» дополнить словами «или государственная собственность на который не разграничена».

1.2. В названии и по всему тексту Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения Эртильского муниципального района Воронежской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в сборнике нормативно-правовых актов «Муниципальный вестник» Эртильского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.04.2017 г. № 274

г. Эртиль

**О создании патрульных и маневренных групп на территории
Эртильского муниципального района**

В целях повышения эффективности работы органов управления и сил Эртильского муниципального звена Воронежской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по выявлению, предупреждению и ликвидации очагов природных пожаров на ранней стадии их развития, а также проведения профилактической работы среди населения по недопущению сжигания растительности в период действия пожароопасного периода 2017 года администрация Эртильского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение по созданию и организации работы патрульных и маневренных групп.
2. Утвердить состав и оснащенность патрульных и маневренных групп на территории Эртильского муниципального района.
3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений создать

патрульные и маневренные группы.

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

Глава администрации

С.И. Бычуткин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
района
от 10.04.2017 г. №274

П О Л О Ж Е Н И Е
по созданию и организации работы патрульных и маневренных групп

I. Общее положение

Положение по созданию и организации работы патрульных и маневренных групп разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом Российской Федерации от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Данное положение определяет планирование, назначение, порядок организации и обеспечения деятельности патрульных и маневренных групп.

Целью положения является создание условий для организации работы по профилактике возгораний сухой растительности, как одной из основных причин возникновения природных пожаров, принятия дополнительных мер по предупреждению возникновения ЧС в пожароопасный сезон, сокращение сроков реагирования на чрезвычайные ситуации и происшествия, связанные с природными пожарами (загораниями), усиление мер по защите населенных пунктов, объектов различных видов собственности от угрозы перехода природных пожаров (загораний), усиление работы с населением.

**II. Основы организации деятельности
патрульных и маневренных групп**

2.1. Основная цель и основные задачи.

Основной целью организации деятельности патрульных и маневренных групп является достижение высокого уровня готовности и слаженности к оперативному реагированию на природные загорания и эффективным действиям по их тушению на начальном этапе и недопущению перехода пожаров на населенные пункты, а также в лесной фонд, пресечение незаконной деятельности в лесах.

Основными задачами групп являются:

1) для патрульных групп:

выявление фактов сжигания населением мусора на территории населенных пунктов сельского поселения, загораний (горения) растительности на территории сельского поселения;

проведение профилактических мероприятий среди населения по соблюдению правил противопожарного режима;

идентификации термических точек, определение площади пожара, направления и скорости распространения огня;

мониторинг обстановки;

взаимодействие с ЕДДС Эртильского муниципального района.

2) для маневренных групп:

принятие мер для ликвидации отдельных очагов природных пожаров, создающих угрозу населенным пунктам и лесному фонду;

оказание содействия оперативным службам по эвакуации населения, скота и материальных ценностей в случае угрозы перехода природных пожаров на населенный пункт;

мониторинг обстановки;

взаимодействие с ЕДДС Эртильского муниципального района.

2.2. Порядок создания, состав и оснащение патрульных и маневренных групп.

Создание патрульных и маневренных групп организуется в соответствии с нормативными правовыми актами (распоряжениями, указами) органов государственной исполнительной власти Воронежской области, глав муниципальных образований на период пожароопасного сезона.

Состав и численность групп формируется из числа специалистов ОМСУ, населения муниципального образования, сотрудников и работников оперативных служб и учреждений, представителей общественных объединений с учетом территориальных особенностей, анализа прохождения пожароопасных сезонов на территории и иных обстоятельств, которые могут повлиять на развитие ситуаций, связанных с природными пожарами и последствиями от них.

Патрульные группы создаются в населенных пунктах муниципальных образований численностью от 2 до 3 человек из числа специалистов ОМСУ, общественных деятелей населенного пункта (волонтеров).

Маневренные группы создаются в населенных пунктах муниципальных образований численностью не менее 15 человек из числа специалистов ОМСУ, представителей оперативных служб (пожарная охрана, полиция, лесничество и др.), членов общественных объединений, местного населения (волонтеров).

Численность и состав групп, по решению главы муниципального образования, с учетом складывающейся оперативной обстановки на территории, может быть увеличена.

Все указанные группы, исходя из возложенных задач, должны быть оснащены:

средствами связи (сотовые телефоны, радиостанции);

спецодеждой, по типу штормовка, защитными средствами (защитные каски с забралами);

средствами пожаротушения (мотопомпы с рукавами, ранцевые лесные огнетушители, воздуходувки), шанцевыми инструментами (лопаты, топоры), механизированным инструментом (бензопилы);

техникой для доставки групп (автомобили с высокой проходимостью), в том числе техникой с запасами огнетушащих веществ(прицепы с емкостями для воды, автоцистерны);

запасом ГСМ;

картами местности.

При планировании и создании групп органы местного самоуправления должны заключить договора с организациями и учреждениями (частными лицами) по использованию личного состава оборудования и имущества данных организаций и учреждений для патрулирования территорий, доставки участников групп к местам загораний и тушения очагов природных пожаров.

2.3. Порядок организации обучения и страхования.

Обучение лиц, не имеющих соответствующей подготовки, входящих в состав групп, проводится по программе «Профессиональная подготовка пожарных, добровольных пожарных дружин» в объеме 16 часов.

Участники групп должны быть застрахованы от вреда здоровью. Страхование от вреда здоровью участников групп осуществляется за счет бюджета организаций, в чьих штатах они числятся.

2.4. Планирование работы и порядок реагирования патрульных и маневренных групп.

Органам местного самоуправления, до начала пожароопасного периода, необходимо заключить договора с организациями, предпринимателями и частными лицами о предоставлении услуг по подготовке специалистов, выделения оборудования, средств связи, снаряжения, техники и людей для тушения природных пожаров.

Для организации патрулирования территорий разрабатываются специальные маршруты и время, исходя из прогноза, оперативной обстановки, количества действующих на территории муниципального образования термических точек, поступающей информации.

Реагирование групп осуществляется по решению главы муниципального образования при получении информации о загорании, угрозе населенному пункту посредством передачи распоряжения непосредственно руководителю группы.

Оповещение членов групп проводит руководитель группы. При получении команды «Сбор группы», руководители задействованных организаций направляют сотрудников, работников к месту сбора группы. Время сбора и реагирования (в рабочее и не рабочее время) не должно превышать 1 час 30 минут.

По прибытию на место загорания, руководители групп определяют оперативную обстановку, пути распространения загорания и возможные последствия, способы и методы действий, направленных на локализацию и ликвидацию загораний.

2.5. Организационное и методическое руководство деятельностью патрульных и маневренных групп. Порядок взаимодействия.

Общее руководство и контроль за деятельностью групп возлагается на глав муниципальных образований.

Руководитель группы:

осуществляет сбор группы, при ухудшении обстановки, определяет место и время сбора;

определяет оснащение группы, в зависимости от выполняемых задач;

определяет маршруты выдвижения в районы проведения работ, ставит задачи специалистам группы;

оценивает оперативную обстановку, принимает соответствующие решения, в рамках возложенных полномочий;

организует постоянный информационный обмен и взаимодействие с задействованными службами, учреждениями и ЕДДС Эртильского муниципального района;

инструктирует специалистов группы по соблюдению охраны труда и безопасным приемам проведения работы.

III. Основные полномочия и функции органов местного самоуправления при организации деятельности патрульных и маневренных групп.

Должностные лица органов местного самоуправления при организации деятельности патрульных и маневренных групп, в пределах своих полномочий осуществляют следующие функции:

разрабатывают и издают нормативные правовые акты распорядительного характера по вопросам организации безопасности населения и территорий в период прохождения пожароопасного сезона и организуют их исполнение;

определяют цели и задачи патрульных и маневренных групп, планируют их деятельность;

обеспечивают сбор, систематизацию и анализ информации о пожарной обстановке на территориях, планируют и устанавливают порядок применения групп;

обеспечивают в деятельности групп комплексное использование имеющихся сил и средств, а также организаций, путем заключения договоров, их взаимодействие с оперативными службами;

обеспечивают информационный обмен по оперативной обстановке, связанной с природными пожарами, порядку применения групп,

достаточности сил и средств, для ликвидации природных пожаров (загораний);

формируют сводный реестр групп для учета и применения их по назначению, согласно таблиц.

Таблица 1

№ п/п	Наименование населенного пункта	Количество созданных групп		Численный состав групп, чел.		Количество закрепленной техники		Количество закрепленного оборудования			
		ПГ	МГ	ПГ	МГ	ПГ	МГ	воздуховки	бензопилы	мотопомпы	Ранцевые лесные огнетушители

Таблица 2

№ п/п	Назначенные группы (ПГ, МГ)	Численный состав группы (кол-во людей)	Руководитель группы (Ф.И.О., должность, тел.)	Состав группы (Ф.И.О., тел.)	Район ответственности (наименование населенных пунктов)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

района

от 10.04.2017 г. №274

СОСТАВ И ОСНАЩЕННОСТЬ
патрульных и маневренных групп на территории Эртильского
муниципального района

№ п / п	Наименование группы	Руководитель группы (Ф.И.О., тел.)	Район ответственности (наименование населенных пунктов)	Численный состав группы (кол-во людей)	Количество задействованной техники и оборудования						
					автотранспорт	мотопомпы	Ранцевые лесные огнетушители	воздушки	бензопилы	лопаты	топоры
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	патрульная	Новиков К.И. 8-920-426-31-43	Александровское сельское поселение	2	1	-	-	-	-	-	-
2	патрульная	Попов Е.В. 8-920-418-75-46	Буравцовское сельское поселение	2	1	-	-	-	-	-	-
3	патрульная	Стебунов С.Д. 8-951-856-02-97	Ростошинское сельское поселение	2	1	-	-	-	-	-	-

4	патрульная	Юрова Л.И. 8-960-137-95-14	Первоуртильское сельское поселение	2	1	-	-	-	-	-	-
5	патрульная	Замотаев И.А. 8-908-147-98-31	Первомайское сельское поселение	2	1	-	-	-	-	-	-
6	патрульная	Шаршов В.И. 8-950-762-62-39	Щучинско-Песковское сельское поселение	2	1	-	-	-	-	-	-
7	патрульная	Помыткин С.А. 8-906-676-49-30	Борщевско-Песковское сельское поселение	2	1	-	-	-	-	-	-
8	патрульная	Меркулов Е.М. 8-960-103-68-88	Щучинское сельское поселение	2	1	-	-	-	-	-	-
9	патрульная	Истомин Н.Ф. 8-952-547-	Битюговское сельское поселение	2	1	-	-	-	-	-	-

		13-35	ние								
10	патрульная	Дорохин Н.И. 8-950-779-85-19	Самовецкое сельское поселение	2	1	-	-	-	-	-	-
11	патрульная	Бычуткин В.И. 8-905-656-45-97	Ячейское сельское поселение	2	1	-	-	-	-	-	-
12	патрульная	Суворова С.Б. 8-960-126-23-19	Морозовское сельское поселение	2	1	-	-	-	-	-	-
13	патрульная	Чинава Л.Л. 8-950-754-30-08	Большедобринское сельское поселение	2	1	-	-	-	-	-	-
14	патрульная	Прокудин А.В. 8-903-025-30-67	Городское поселение – г.Эртиль	2	1	-	-	-	-	-	-
15	маневренная	Меркулов Е.М. 8-960-103-68-88	Щучинское сельское поселение	5	1	1	3	1	1	5	5

1 6	манев ренна я	Шар шов В.И. 8- 950- 762- 62-39	Щучис ко- Песков ское сельско е поселе ние	6	1	1	3	-	-	6	6
1 7	манев ренна я	Доро хин Н.И. 8- 950- 779- 85-19	Самове цкое сельско е поселе ние	5	1	1	-	-	-	5	5
1 8	манев ренна я	Замо таев И.А. 8- 908- 147- 98-31	Первом айское сельско е поселе ние	5	1	1	2	-	-	5	5
1 9	манев ренна я	Прок удин А.В. 8- 903- 025- 30-67	Городс кое поселе ние – г.Эртил ь	7	1	2	2	1	1	7	7



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.04.2017 г. № 280

г. Эртиль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство»

На основании Градостроительного Кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация Эртильского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Эртильского муниципального района Воронежской области.

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

Глава администрации
Бычуткин

С.И.

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
Эртильского
муниципального района
Воронежской области
от 10.04.2017 г. № 280

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений 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
УСЛУГИ**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений 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 разрешений на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) 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;
- 8 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 разрешений 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 02.05.2006г № 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 администрация, 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 (10 дней), 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 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 отдела;

в) главный специалист отдела 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 специалист;

- в) 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 администрации района;

- один экземпляр визированного заявления передает заявителю или его уполномоченному представителю, второй экземпляр остается главному специалисту для оформления разрешения на строительство;

- продолжительность – 8 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 специалист.

в) специалист администрации на основании документов:

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

- максимальный срок выполнения – 1 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 (осуществляется 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 администрации 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, устанавливающий 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 администрации 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 администрации муниципального 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».

Приложение № 1
к административному регламенту

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) N _____ от "___" _____ 20__ года

д) строительный контроль в соответствии с договором N _____ 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)

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)
М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

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 администрации Эртильского муниципального района

МП

(подпись)

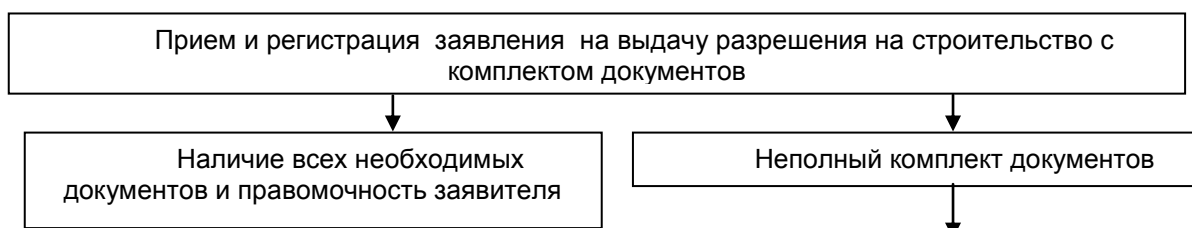
(Ф.И.О.)

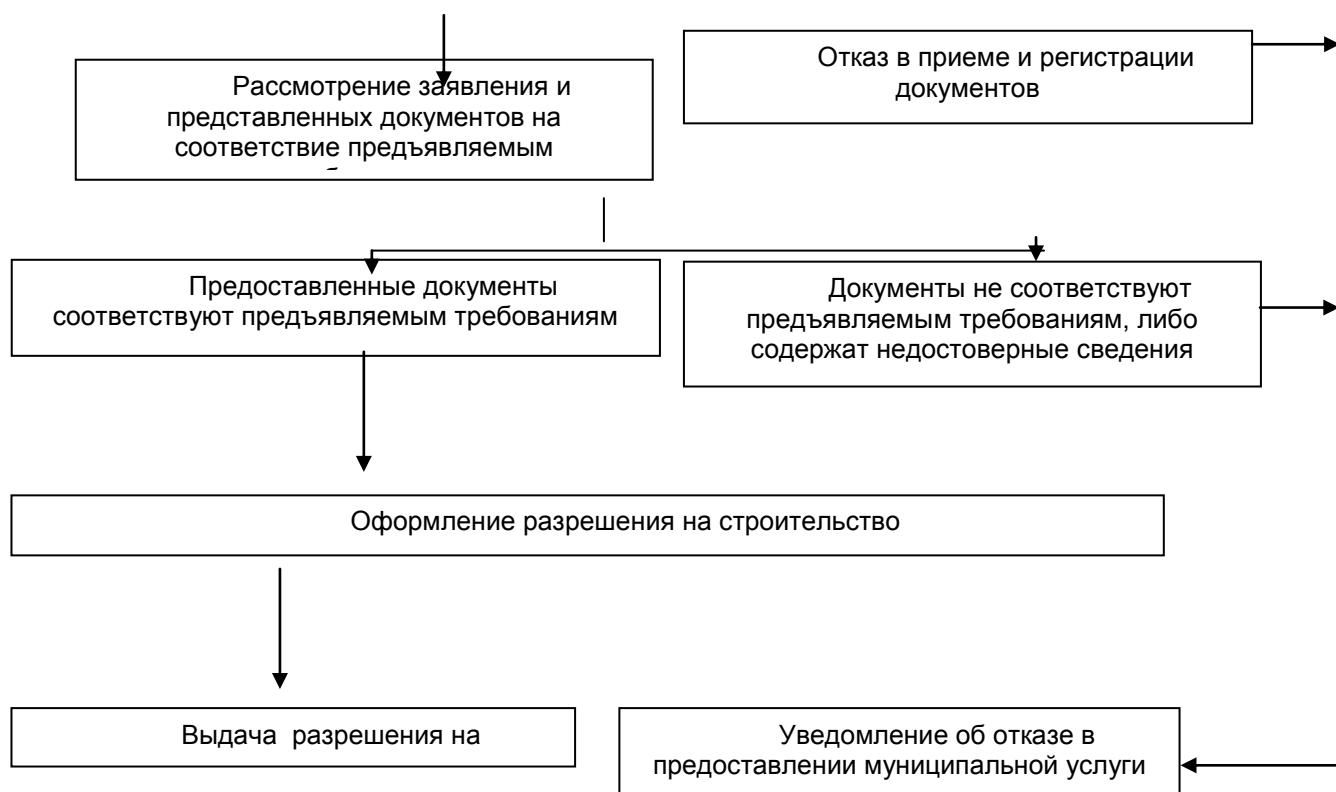
Уведомление получил:

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. (подпись) _____ руководителя (дата получения) _____ организации, _____ полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Приложение № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА





**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2017 г. № 282

г. Эртиль

О внесении изменений в постановление администрации Эртильского муниципального района от 10.03.2016г. № 149 «Об утверждении Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в

муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Эртильского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 10.03.2016г. № 149 «Об утверждении Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В названии и по всему тексту Постановления после слов «находящихся в муниципальной собственности» дополнить словами «или государственная собственность на которые не разграничена».

1.2. В названии и по всему тексту Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» после слов «находящихся в муниципальной собственности» дополнить словами «или государственная собственность на которые не разграничена».

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения Эртильского муниципального района Воронежской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в сборнике нормативно-правовых актов «Муниципальный вестник» Эртильского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



С.И. Бычуткин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.04.2017 г. № 283

г. Эртиль

**О внесении изменений в постановление
Администрации Эртильского
муниципального района от 10.03.2016г. № 153 «Об утверждении
Административного регламента администрации Эртильского
муниципального района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Эртильского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 10.03.2016г. № 153 «Об утверждении Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В названии и по всему тексту Постановления после слов «находящегося в муниципальной собственности» дополнить словами «или государственная собственность на который не разграничена».

1.2. В названии и по всему тексту Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» после слов «находящегося в муниципальной собственности» дополнить словами «или государственная собственность на который не разграничена».

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения Эртильского муниципального района Воронежской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в сборнике нормативно-правовых актов «Муниципальный вестник» Эртильского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.И. Бычуткин



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.04.2017 г. № 284

г. Эртиль

О внесении изменений в постановление администрации Эртильского муниципального района от 10.03.2016г. № 152 «Об утверждении Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Эртильского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 10.03.2016г. № 152 «Об утверждении Административного регламента администрации Эртильского

муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В названии и по всему тексту Постановления после слов «находящимися в муниципальной собственности» дополнить словами «или государственная собственность на которые не разграничена».

1.2. В названии и по всему тексту Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» после слов «находящимися в муниципальной собственности» дополнить словами «или государственная собственность на которые не разграничена».

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения Эртильского муниципального района Воронежской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в сборнике нормативно-правовых актов «Муниципальный вестник» Эртильского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Бычуткин

С.И.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.04.2017 г. № 285

г. Эртиль

О внесении изменений в постановление администрации Эртильского муниципального района от 10.03.2016г. № 151 «Об утверждении Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Эртильского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 10.03.2016г. № 151 «Об утверждении Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В названии и по всему тексту Постановления после слов «находящимися в муниципальной собственности» дополнить словами «или государственная собственность на которые не разграничена».

1.2. В названии и по всему тексту Административного регламента администрации Эртильского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» после слов «находящимися в муниципальной собственности» дополнить словами «или государственная собственность на которые не разграничена».

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения Эртильского муниципального района Воронежской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в сборнике нормативно-правовых актов «Муниципальный вестник» Эртильского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.И. Бычуткин



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.04.2017 г. № 308

г. Эртиль

Об установлении норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья для расчета размера субсидий на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы по Эртильскому муниципальному району на 2 квартал 2017 года

На основании подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050, государственной программы Воронежской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Воронежской области», утвержденной постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2015 г. №834 и подпрограммы 3 «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Эртильского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Эртильского района», утвержденной постановлением администрации Эртильского муниципального района от 14.11.2013 г. №1340 (в ред. постановления администрации Эртильского муниципального района от 31.01.2017 г. №76), согласно информационной справки независимого оценщика ООО Консалтинговая компания «Воронеж-Кадастр» «О средней рыночной стоимости 1 квадратного метра жилья (квартир) в г. Эртиль», администрация Эртильского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Установить норматив стоимости 1 кв. метра площади жилья на 2 квартал 2017 года для расчета размера субсидий на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на

2015–2020 годы по Эртильскому муниципальному району в размере 20 500 (двадцать тысяч пятьсот) рублей.

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2017 года.

3. Постановление администрации Эртильского муниципального района от 20.01.2017 № 39 «Об установлении норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья для расчета размера субсидий на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы по Эртильскому муниципальному району на 1 квартал 2017 года» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам В.Е.Платонова.

Глава администрации
Бычуткин

С.И.

