

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2012

№ 59

с. Беряя

Об утверждении Административного Регламента оказания

муниципальной услуги по получению разрешения на строительство

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный Регламент оказания муниципальной услуги по получению разрешения на строительство. (Прилагается)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Береинского сельсовета» и на официальном Интернет сайте администрации Береинского сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

В.А.Иваненко

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

Утвержден

постановлением главы

Береинского сельсовета

от 10.09.2012 № 59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта индивидуального жилищного строительства»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. К получателям муниципальной услуги относятся застройщики: физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации Береинского сельсовета (далее – уполномоченный орган), а также на его официальном сайте по адресу bereya@shimraion.ru;
- электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области – <http://www.gu.amurobl.ru>;

1. Информация о:

- месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений,
- справочных телефонах структурных подразделений уполномоченного органа,
- адресе электронной почты и официального сайта уполномоченного органа

содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

1. Указанная в пункте 5 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стенде в здании уполномоченного органа, на сайте уполномоченного органа по адресу bereya@shimraion.ru. и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области – <http://www.gu.amurobl.ru>.

2. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы уполномоченного органа, время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей

1. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

2. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

Информирование заявителей по телефону

1. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного телефона уполномоченного органа в часы работы уполномоченного органа;

1. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных

подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

1. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.
2. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Информирование при личном обращении заявителей

1. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.
2. При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:
 - предложить заявителю представиться;
 - выслушать вопрос;
 - уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
 - определить уровень сложности запроса;
 - дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

1. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

2. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера,

заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

3. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей уполномоченным орган

1. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стенде в уполномоченном органе, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

2. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номер единого справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченного органа и его должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Береинского сельсовета.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

25.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства (далее – решение о выдаче разрешения);

- мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объектов

индивидуального жилищного строительства (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 30 минут.
2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.
3. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.
4. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.
5. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.
6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.
7. Срок принятия решения составляет 2 дня с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения.
8. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет один день с момента принятия соответствующего решения таким органом.
9. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.
10. Исчисление сроков, указанных в настоящем административном регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

36.1. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока

переносится на такой день.

36.2. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

36.3. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
 2. Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
 3. постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 4. постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
 5. приказом Минрегиона России от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
 6. приказом Минрегиона России от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
 7. Уставом муниципального образования Береинский сельсовет.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
 - паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
 - дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
 - удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

Российской Федерации;

- вид на жительство в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР;
- дипломатический паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина;
 - правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или копии);
 - схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
 - документ (копия документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги;
- доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;
- акт о назначении опекуном;

- акт о назначении попечителем;
- устав юридического лица;
- приказ о назначении руководителя юридического лица;
- решение единственного учредителя юридического лица;
- протокол общего собрания участников юридического лица;
- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 43 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги.

1. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Береинского сельсовета находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

1. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

43.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

43.2. градостроительный план земельного участка.

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

44.1. предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

44.2. отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

44.3. отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

45.1. несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

45.2. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
- капитального ремонта объектов капитального строительства;
- иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Амурской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

1. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

2. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

4. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

5. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

6. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

7. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

8. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

9. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;
- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей;
- доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;
- доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

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

1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

1. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;
2. Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
3. Принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;
4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.
2. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

61.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;

61.2. путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте,

курьером или экспресс – почтой

1. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

2. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

3. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

1. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

2. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа,

сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

3. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

4. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

1. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

2. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

3. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

1. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

2. Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

3. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

1. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

2. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

1. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

2. Если недостатки можно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

3. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

4. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе,

сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

5. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

6. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

1. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

2. Если недостатки возможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

3. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

4. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

5. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

6. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

1. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

1. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и

уполномоченного органа).

2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

3. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных и внутриведомственных запросов (далее – межведомственные запросы) о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, согласно Приложению 6 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

1. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

1. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

1. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

2. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного пятидневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

4. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

5. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

6. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов.

7. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

8. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

9. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 43 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику, ответственному за принятие решения.

10. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за принятие решения, выдает расписку о принятии представленных документов.

11. Выданная расписка сотрудником по делопроизводству, ответственным за доставку документов, возвращается специалисту по делопроизводству.

12. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента

обращения заявителя.

13. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

2. Сотрудник, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

3. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

Принятие решения о выдаче разрешения

1. При наличии оснований для выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о выдаче разрешения:

- о получателе муниципальной услуги:

1) физическом лице (индивидуальном предпринимателе): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;

2) юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;

- об объекте индивидуального жилищного строительства.

1. Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения о выдаче разрешения.

2. Сотрудник, ответственный за принятие решения, прикладывает к личному делу заявителя проект распоряжения и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля (далее также - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

3. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных сотрудником, ответственным за принятие решения, сведений с документами в личном деле.

4. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о выдаче разрешения.

5. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о выдаче разрешения, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

6. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о выдаче разрешения вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

7. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта распоряжения сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

8. Распоряжение подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

9. Подписанное и заверенное печатью распоряжение вместе с личным делом

заявителя передается руководителем уполномоченного органа сотруднику, ответственному за принятие решения.

10. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры распоряжения о выдаче разрешения.

11. Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр распоряжения вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

12. Решение о выдаче разрешения принимается в течение 2 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

13. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о выдаче разрешения и направление распоряжения о выдаче разрешения специалисту по делопроизводству.

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в выдаче разрешения.

2. При наличии оснований, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в выдаче разрешения.

3. Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в выдаче разрешения вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

4. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

5. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в выдаче разрешения должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанный документ и передает оба экземпляра вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

6. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в выдаче разрешения вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

7. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта решения об отказе в выдаче разрешения вместе с личным делом заявителя сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные

ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

8. Решение об отказе в выдаче разрешения подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

9. Подписанные решения об отказе в выдаче разрешения вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

10. Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в выдаче разрешения специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив недействующих дел.

11. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 2 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

12. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление заявителя о принятом решении

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту по делопроизводству документа о принятом решении - решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

2. После поступления документов в день поступления документов обязаны уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

3. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- распоряжение о выдаче разрешения,
- решение об отказе в выдаче разрешения.

1. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

2. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

3. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

1. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

1. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

2. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

3. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель может обратиться с жалобой на:

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 Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Береинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Береинского сельсовета 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 Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Береинского сельсовета;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Береинского сельсовета;

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;

8) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Береинского сельсовета.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Амурской области – <<http://www.gu.amurobl.ru>>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Береинского сельсовета, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2. 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.

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

Приложение 1

к Административному регламенту

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

Контактная информация

Общая информация об администрации Береинского сельсовета

Почтовый адрес для направления корреспонденции

Амурская область, Шимановский район, с. Берея, ул. Лазо, д.7, кв.2

Фактический адрес месторасположения

Амурская область, Шимановский район, с. Берея, ул. Лазо, д.7, кв.2

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

bereya@shimraion.ru

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

Телефон для справок

2-26-47

Телефоны отделов или иных структурных подразделений

-

Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)

bereya@shimraion.ru

ФИО и должность руководителя органа

Иваненко Вячеслав Андреевич

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

График работы администрации Береинского сельсовета

День недели

Часы работы

(обеденный перерыв)

Часы приема граждан

Понедельник

с 8.00 до 17.00

(12.00-13.00)

С 14.00 до 17.00

Вторник

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

с 8.00 до 17.00

(12.00-13.00)

с 14.00 до 17.00

Среда

с 8.00 до 17.00

(12.00-13.00)

с 14.00 до 17.00

Четверг

с 8.00 до 17.00

(12.00-13.00)

с 14.00 до 17.00

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

Пятница

с 8.00 до 17.00

(12.00-13.00)

с 14.00 до 17.00

Приложение 2

к Административному регламенту

кому: наименование органа местного самоуправления

муниципального образования

от кого: _____

(ФИО физического лица - застройщика),

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

наименование юридического лица - застройщика

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Заявление

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

(наименование документа)

_____ от "___" _____ г. N _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте _____ по телефону _____

по почтовому адресу: _____

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. _____.

Застройщик: _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

" ____ " _____ г. (печать (для юридических лиц))

(дата)

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

Документы приняты

" ____ " _____ г. _____

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3

к Административному регламенту

ДОВЕРЕННОСТЬ

Село Берея « ____ » _____ 20 ____ г.

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

Я, _____
_____ (Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан
_____ (кем)
_____ (когда) « _____ » _____ Г.,

настоящей доверенностью уполномочиваю

(Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем)
_____ (когда) « _____ »
_____ Г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства», согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подпись лица,

выдавшего доверенность

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

ДОВЕРЕННОСТЬ

Село Берея «_____» _____ 20 ____ г.

Настоящей доверенностью _____,

(полное наименование юридического лица)

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

зарегистрированное "___" _____ г.

(дата регистрации)

по месту нахождения _____, ОГРН _____,

ИНН _____, в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

(Устава, Положения, Доверенности)

доверяет _____,

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

паспорт серия _____ N _____, выдан "___" _____ г.

(дата выдачи)

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

_____ ,

(кем выдан)

зарегистрированной(ому) по месту жительства по адресу _____

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства», согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Доверенность выдана без права передоверия сроком на __ год(а).

Подпись доверенного лица _____ удостоверяю

(образец подписи)

_____ / _____ /

(должность) (подпись) (Ф.И.О лица, выдавшего доверенность

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

от имени юридического лица)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____,

дата выдачи _____

Место регистрации _____

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства», **даю согласие**

_____ (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу: город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

<наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги>

<наименование муниципального образования Амурской области>

и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение 5

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

к Административному регламенту

Приложение 6

к Административному регламенту

Бланк запроса о предоставлении документа

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____

для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта индивидуального жилищного строительства» _____

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____ !

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____
_____ (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, полностью)
) обратился _____ (ФИО заявителя, наименование юридического лица) с заявлением о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

На основании _____ (указывается нормативно-правовое основание запроса _____) и в соответствии с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: _____

или по электронному адресу: _____.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (ФИО заявителя, наименование юридического лица):

С уважением,

Выдача разрешения на строительство

Автор: Administrator

14.11.2014 10:55 - Обновлено 17.11.2014 11:24

<должность руководителя органа местного самоуправления>

(ФИО)

Исполнитель:

(ФИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____