

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» 02. 2014 года № 99

г.Богучар

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Богучарского муниципального района, администрации Богучарского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство**»** согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приложение 27 к постановлению администрации Богучарского муниципального района от 12.12.2011 года №636 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Богучарского муниципального района – Кожанова А.Ю..

Исполняющий обязанности

главы администрации

Богучарского муниципального

района Ю.М.Величенко

Приложение к

постановлению администрации

Богучарского муниципального района

от « \_17\_\_»\_\_\_\_02\_\_\_\_2014 года № \_\_99\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Административный регламент администрации Богучарского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
   2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111908;fld=134;dst=100800) РФ. По заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции;

этап строительства - создание части объекта капитального строительства (подготовительные работы, устройство фундаментов, общестроительные работы надземной части здания, специальные монтажные работы и др.);

застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

* 1. Право на получение муниципальной услуги имеют застройщики – физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства (далее – заявитель).
  2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
   1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».
   2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Богучарского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Богучарского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу, ЖКХ (далее – отдел).

Место нахождения отдела: 396790,Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, д. 1.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: 08:00-11:00;

Вторник: 08:00-16:00;

Четверг: 08:00-11:00;

Пятница: 08:00-11:00;

Перерыв:12:00-13:00;

Справочный телефон, факс отдела: (473-66) 2-12-15.

Адрес официального сайта администрации Богучарского муниципального района в сети Интернет [www.boguchar.ru](http://www.boguchar.ru). Адрес электронной почты отдела: [oksboguchar@mail.ru](mailto:oksboguchar@mail.ru)

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в АУ «МФЦ» по адресу: 396790, Воронежская область, г.Богучар, пр-кт 50 лет Победы, д.6; справочный телефон (473-66) 3-92-10;

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник: 11:00- 20:00, перерыв: 15:00-16:00;

вторник, среда: 08:00- 17:00, перерыв: 12:00 -13:00;

суббота, воскресенье – выходной.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для подготовки разрешения на строительство, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, осуществляется взаимодействие с:

* Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Воронежской области (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);
* Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Воронежской области;
* органами технической инвентаризации;
* инспекцией государственного строительного надзора Воронежской области.
  1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления и получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
  3. Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативно правовые акты:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» первоначальный текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» первоначальный текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179;

Градостроительный кодекс РФ. первоначальный текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» первоначально опубликован 7 декабря 2005 г. в ["Российской газете" - Федеральный выпуск №3944](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2005/12/07.html);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» текст приказа официально опубликован не был;

Устав администрации Богучарского муниципального района Воронежской области;

Настоящий административный регламент.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, заявитель направляет заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

* для физического лица – нотариально заверенная доверенность,
* для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок;
* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту;

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

* сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;
* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в федеральном государственном учреждении «Земельная кадастровая палата» по Воронежской области:

* кадастровую выписку о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

- в органах технической инвентаризации:

* кадастровый [паспорт](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=75060;fld=134;dst=100006) объекта недвижимости либо технический паспорт БТИ на объект недвижимости (здание, сооружение), подлежащий реконструкции, капитальному ремонту;

- в администрации Богучарского муниципального района:

* градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
* разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение.

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  + предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
  + заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
  1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  + отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
  + несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
  + наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.
  1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
  2. 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.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день.
  2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. Центральный вход в здание, где располагается департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.
    2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
    3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих 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.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
  1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

* + 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.
    2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
    3. 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, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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.

* + 1. 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 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

* + 1. 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.

2.14.7.Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ
   1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
   2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и комплекта документов;
* проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
* подготовка разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, в отдел по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу, ЖКХ администрации Богучарского муниципального района по адресу: 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, 1, или в АУ «МФЦ».

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Специалист, ответственный за прием документов:

* + устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
  + проверяет полномочия представителя заявителя;
  + проверяет правильность заполнения заявления;
  + сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
  + проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  + расписывается о приеме документов на копии заявления и передает его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

1. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для проверки представленных сведений (документов), в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней:

* проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
* проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка;
* в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Подготовка разрешения на строительство объекта капитального строительства либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 календарных дней готовится разрешение на строительство.

Подготовленное разрешение на строительство объекта капитального строительства с приложением всех представленных документов подписывается начальником отдела.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 календарных дней готовится письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на строительство выдается заявителю в отделе по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу, ЖКХ администрации Богучарского муниципального района по адресу: 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, 1, или в АУ «МФЦ» в десятидневный срок с момента регистрации поступившего заявления.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Богучарского муниципального района в десятидневный срок со дня подачи заявления направляется заявителю по почте либо выдается лично.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела, 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.

1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации района.
2. Сотрудники управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.
3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной по телефону в управлении информации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
   1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

* начальнику отдела по строительству и архитектуре, транспорту, топливно-энергетическому комплексу, ЖКХ администрации Богучарского муниципального района по адресу: 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, 1, тел. (47366) 2-12-15;
* первому заместителю главы администрации Богучарского муниципального района по адресу: 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, 1, тел. (47366) 2-13-54;
* главе администрации Богучарского муниципального района по адресу: 396790, Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, 1, приемная граждан, тел. (47366) 2-29-63;
* иные органы в соответствии с действующим законодательством.
  1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.
  2. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

* 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать календарных дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

* 1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту |

Форма заявления

Начальнику отдела по строительству и  
архитектуре, транспорту, топливно-  
энергетическому комплексу, ЖКХ  
 администрации Богучарского

муниципального района

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт или

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

реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО руководителя;

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

телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организация, ИНН, юридический и

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

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту |

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предъявляемых для выдачи разрешения

на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.
2. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

3. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113349;fld=134;dst=101048) статьи 49 настоящего Кодекса.

4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

5. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение.

Начальник отдела по строительству и архитектуре,  
транспорту, топливно-энергетическому комплексу,  
ЖКХ администрации Богучарского муниципального района Ю.А.Журавлев

Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

Подготовка разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

соответствуют предъявляемым требованиям

не соответствуют предъявляемым требованиям

Направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства