**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.09.2014 г. № 578

 с. Воробьевка

Об утверждении административного регламента администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство»

 В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с уставом Воробьевского муниципального района Воронежской области, решением Совета народных депутатов Воробьевского муниципального района Воронежской области от 25.12.2013 года № 47 «О принятии полномочий органов местного самоуправления сельских поселений» и постановлением администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области от 01.06.2012 года № 213 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Воробьевского муниципального района **постановляет**:

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

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воробьевского муниципального района Хвостикова А.Н.

Глава администрации

муниципального района А.В. Пищугин

Заместитель главы администрации

муниципального района А.Н. Хвостиков

26.09.2014 г.

Главный специалист юридического отдела

администрации муниципального района А.С. Гриднев

26.09.2014 г.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_.2014 г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, их должностными лицами с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией муниципального района в связи с предоставлением муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются застройщики – физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее – заявитель, заявители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального района, отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации муниципального района:

397570, Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, площадь Свободы, 1.

График работы администрации Воробьевского муниципального района:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00.

Справочные телефоны: 8(47356) 3-13-71, 3-14-94; факс 8(47356) 3-15-99.

Прием заявителей осуществляет отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района, обеспечивающий организацию предоставления муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком работы:

Место нахождения:

397570, Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, площадь Свободы, 1. 1 этаж, кабинет 4.

График приема заявителей:

Вторник – 13.00 - 17.00

Четверг - 13.00 - 17.00

Перерыв - 12.00 - 13.00

Телефон: 8 (47356) 3-14-94.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального района, отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района в сети Интернет: <http://www.vorob-rn.ru>

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru/)) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации муниципального района;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ (далее – уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием средств Интернета:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области (далее – администрация муниципального района).

 Структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района.

2.2.2. Администрация муниципального района при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и объекта капитального строительства, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляют взаимодействие с Воробьевским отделом Управления Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектной документации для строительства и реконструкции объектов капитального строительства, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области от 03.10.2011 года № 367 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воробьевского муниципального района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов – 1 календарный день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов – 5 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 календарных дня.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо направлению уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 календарного дня.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

Градостроительным кодексом РФ («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047, «Российская газета», 07.12.2005, № 275);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 13.11.2006, № 46);

Уставом Воробьевского муниципального района Воронежской области, утвержденным сессии Воробьевского районного Совета народных депутатов постановление районного Совета от 17 декабря 2004 г. № 8/1;

Постановлением администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области от 03.10.2011 года № 367 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воробьевского муниципального района»;

и другими правовыми актами.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию), для юридических лиц - наименование застройщика, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства; ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя, телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме запрос представляется путем заполнения одной из форм, размещенных на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru) в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) в сети Интернет, прикрепив к заявлению указанные в настоящем пункте необходимые документы в электронном виде.

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Для предоставления муниципальной услуги администрация муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Воробьевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

- градостроительный план земельного участка.

Градостроительный план земельного участка выдается отделом по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

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

Данный документ находится в отделе по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3.  Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Результатом услуги являются:

- подготовка и выдача организациями, имеющими свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектной документации для строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли, схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента документов;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1.  Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы средствами пожаротушения.

 2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

 Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация муниципального района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации муниципального района.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. 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;

- текст настоящего административного регламента (полная версия – на официальном сайте Воробьевского муниципального района, управления в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.11.6. 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.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации муниципального района, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование помещений администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации муниципального района стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации муниципального района;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию муниципального района по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района.

 2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте Воробьевского муниципального района в сети Интернет (<http://www.vorob-rn.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru/)).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1.  Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;

3) подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию муниципального района с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации муниципального района посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru/)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (**Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**).

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

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию муниципального района должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи 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;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района.

3.3.2. Начальник отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Воробьевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

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

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района, затем на подписание главе администрации муниципального района.

3.4.3.3. Регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.5. Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в течение 1 календарного дня со дня принятия решения выдается заявителю в отделе по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района.

3.5.2. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня принятия решения направляется по адресу, указанному в заявлении, либо выдается заявителю лично в отделе по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

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

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru/)), путем заполнения одной из размещенных форм.

Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в результате регистрации создается "Личный кабинет" пользователя);

- в соответствующем разделе заполнить электронную форму;

- выбрать раздел «Услуги, предоставляемые в электронном виде»;

- выбрать требуемый тип запроса из списка;

- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

Отправка запроса производится путем нажатия кнопки "Отправить".

3.6.2. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6.3. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отражаются в "Личном кабинете" пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет в виде одного из следующих состояний запроса:

- отклонено (с указанием причин отклонения);

- на рассмотрении;

- выполнено.

3.7. Взаимодействие администрации муниципального района с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации муниципального района с Воробьевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации муниципального района, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об отделе по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих администрации муниципального района.

Муниципальные служащие администрации муниципального района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации муниципального района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации муниципального района.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой администрации муниципального района.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации муниципального района.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района;

- отказ администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Воробьевского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального района, подаются в отдел по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального района:

- заместителю главы администрации муниципального района, курирующему данную сферу деятельности;

- главе администрации муниципального района.

5.7. Должностные лица, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Воробьевского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района печаток 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Воробьевского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в Калачеевский районный суд Воронежской области.

##

##  Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации

Воробьевского муниципального района

Пищугину А.В.

|  |
| --- |
| от  |
| (наименование застройщика: |
|  |
| фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |
| полное наименование организации – для юридических лиц; |
|  |
| почтовый индекс и адрес, телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прошу Вас выдать мне разрешение** на |  | строительство |  | реконструкцию |
|  (поставить отметку) |
| *объекта капитального строительства* |  |
|  |
| *(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)* |
| *на земельном участке по адресу:*  | *Воронежская область, Воробьевский район,*  |
|  |
| *(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ и т.д.)* |
| сроком на |  |  |
| **При этом сообщаю**: *( \* - заполнение пунктов не требуется при строительстве индивидуальных жилых домов)*1. Право пользования земельным участком закреплено (указать реквизиты документа):
 |
|   | договором аренды |
|  | договором купли- продажи |
|  | свидетельством о государственной регистрации права |
|  | иным документом (указать документ) |
|  |
| 2. Градостроительный план земельного участка утвержден |
| постановлением администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области |
|  (наименование органа архитектуры и градостроительства) |
|  |
| от |  | 20 |  | года  | № |
|  |  |
| 3\*. Проектная документация на строительство объекта разработана |
|  |
| (наименование проектной организации и ее банковские реквизиты,  |
|  |
| сведения о лицензии или свидетельстве на производство работ, вступлении в СРО) |
| от |  | 20 |  | года  | № |
|  |
| 4\*. Положительное заключение Государственной экспертизы получено |
| от |  | 20 |  | года  | № |
| 5\*. Проект утвержден  |  |
| (наименование организации) |
| Приказом № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
| **Одновременно ставлю Вас в известность, что:** |
| а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться |
|  |
| (наименование заказчика (застройщика), банковские реквизиты) |
| б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом |
|  |
| (наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов) |
|  |
|  |
| \*Лицензия на право выполнения строительных работ выдана |
|  |
| (наименование лицензионного центра) |
| от |  | 20 |  | года  | № |
|  |
| в)\* производителем работ приказом |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
| назначен |  |
| (должность Ф.И.О.) |
| г)\* строительный контроль в соответствии с договором |
| № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года будет осуществляться |
|  |
| (наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника) |
|  |
|  |
| д)\* авторский надзор в соответствии с договором |
| № |  | от « |  | » |  | 20 |  | года будет осуществляться |
|  |
| (наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника) |
|  |
|  |
|  |
| **Основные показатели объекта:**  | Этажей - шт. , строительный объем - куб.м., |
|  (количество зданий, этажность, строительный объем,общая площадь - кв.м., пристраиваемая площадь - кв.м. |
| общая площадь, площадь встроено-пристроенных помещений; показатели |
| производственной мощности и др.)  |
| Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и нарушением обязательных норм и регламентов сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешений на строительство. |
| **Заказчик (застройщик)** |
|  |
| (должность)\* |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |
| Документы принял |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

 Приложение №2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Рассмотрение предъявленных документов и истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Не соответствует предъявляемым требованиям

Соответствует предъявляемым требованиям

Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения

на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства