

РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 2011 года № ____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования – Пронское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования – Пронское городское поселение № 35 от 08.06.2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Пронского городского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования – Пронское городское поселение» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Пронского городского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –
Пронское городское поселение

В.А. Радько

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования –
Пронское городское поселение
от _____ 2011 года № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального
строительства, расположенных на территории муниципального образования –
Пронское городское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) и определяет последовательность и сроки действий (далее - административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

- Уставом муниципального образования – Пронское городское поселение.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистом 1 категории муниципального образования – Пронское городское поселение.

1.4. Муниципальное образование – Пронское городское поселение расположено по адресу: Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Новая, д. 22

Телефон для справок: (49155) 3-16-80

Адрес электронной почты администрации городского поселения: **pronsk-poselenie@yandex.ru**

Официальный сайт городского поселения в сети Интернет (Интернет-сайт городского поселения): **www.pronsk.info**

1.5. Получателем муниципальной услуги является 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.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщику разрешения либо отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования – Пронское городское поселение (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Пронское городское поселение (далее - Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем (застройщиком) – физическим или юридическим лицом разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на территории земельного участка, правообладателем которого он является, так же

получение разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, подтверждающего соответствие выполнения строительства, реконструкции, капитального ремонта градостроительному плану земельного участка и проектной документации, удостоверяет это выполнение в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, а также является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию строительство, реконструкция или капитальный ремонт которого осуществлены на основании разрешения на строительство.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги, но не более 10 дней.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190 - ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2009г. № 384 - ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. К заявлению, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию, капитального ремонта объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2. Градостроительный план земельного участка;

3. 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.

4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), а также положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было

предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.3. К заявлению, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. Градостроительный план земельного участка;
3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. К заявлению, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. Градостроительный план земельного участка;
3. Разрешение на строительство;
4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в

границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.5. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях повышения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.6. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.7. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1. Строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2. Строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3. Строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4. Изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции.

5. Иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление

документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. - 2.6.4. настоящего административного регламента.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитального ремонта объекта капитального строительства:

- отсутствие или неправильное оформление документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства;
- несоответствие схемы планировочной организации земельного участка объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- отсутствие у застройщика разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства, если таковое требуется;
- отсутствие у застройщика согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции или капитального ремонта такого объекта.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- отсутствие или неправильное оформление документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта проектной документации;
- не предоставление застройщиком в архитектурный отдел строительства администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район сведений о площади, высоте, этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и образец его заполнения, форма заявления о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.12.8. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за оказанием муниципальной услуги.

2.12.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.11. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования об услуге;

- удовлетворенность вниманием персонала.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный));

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления для выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт или разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка разрешения (отказа) на строительство или разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию и выдача документов.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6.2.-2.6.4. настоящего Административного регламента;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю представленные им документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает в порядке делопроизводства специалисту архитектуры, градостроительства и инфраструктуры.

3.5. Специалист фиксирует факт получения документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство и ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства и проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

3.5.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6.2 – 2.6.4. и наличии оснований, указанных в разделе 2.8 настоящего Административного регламента специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги готовится в трех экземплярах.

Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или разрешения на ввод объектов в эксплуатацию может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в досудебном и судебном порядке.

3.5.2. При соответствии предоставленных документов требованиям законодательства специалист готовит три экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 4 и 5 к настоящему Административному регламенту).

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

Первый экземпляр на бумажном носителе передаются заявителю.

Второй и третий экземпляры на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации муниципального образования – Пронское городское поселение.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется Главой администрации Пронского городского поселения ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами осуществляются по их утвержденным планам.

4.6. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично главе администрации муниципального образования – Пронское городское поселение или направить жалобу по почте.

5.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в администрации муниципального образования – Пронское городское поселение.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, руководитель продляет срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица; суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.8. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

БЛОК - СХЕМА

при подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию



Приложение №2 к
Административному
регламенту

Главе администрации
муниципального образования –
Пронское городское поселение
Виктору Александровичу Радько

От _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта:
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____

Площадь: _____ кв.м.; строительный объем: _____ куб.м.; этажность: _____ ;

число комнат: _____

(для жилых домов)

на выделенном земельном участке площадью: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

право на пользование землей закреплено: _____

(наименование документа)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

К заявлению прилагается:

1. Ксерокопия паспорта – на _____ листе(ах)
2. Градостроительный план земельного участка – на _____ листе(ах)
3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства – на _____ листе(ах)
4. Правоустанавливающие документы на земельный участок – на _____ листе(ах)

« _____ » _____ 2011г.

_____/_____
подпись, расшифровка подписи

Приложение №3
к Административному
регламенту

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
Правительства
Российской Федерации
от 24 ноября 2005 г. № 698

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для
юридических лиц),

(его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО № RU62511102 – 14/11

Администрация муниципального образования – Пронское городское поселение
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа
исполнительной власти

Пронского муниципального района Рязанской области,

субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,
осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального
строительства:

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

строительный объем куб.м., общая площадь – кв.м., на выделенном

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

земельном участке площадью кв.м. с кадастровым номером

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап
строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с
указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный
адрес)

Срок действия настоящего разрешения – 10 (десять) лет

**Глава администрации
муниципального образования –
Пронское городское поселение**

(должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

В.А. Радько
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №4
к Административному регламенту

Главе муниципального образования –
Пронское городское поселение

(наименование юридического лица - застройщик,

_____	_____	_____
планирующего капитальный	осуществлять	строительство,

ремонт или реконструкцию; юридический и
почтовый

адреса; ФИО руководителя; телефон

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство / капитальный ремонт /
реконструкцию (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

сроком на _____ месяц (ев).

Право на пользование землей закреплено _____

_____ от "___" _____ 20__ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта
разработана _____

(наименование проектной организации)

К настоящему заявлению прилагаются:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в комитет архитектуры, градостроительства и
инфраструктуры

(наименование уполномоченного органа)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту

Главе муниципального образования -
Пронское городское поселение

(наименование юридического лица - застройщик,
планирующего осуществлять строительство,
капитальный

ремонт или реконструкцию; юридический и
почтовый

адреса; ФИО руководителя; телефон;

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от " ____ " _____ г. N

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено договором аренды

(наименование

документа)

от " ____ " _____ 20__ г. N ____.

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в комитет архитектуры, градостроительства и
инфраструктуры.

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.