**АДМИНИСТРАЦИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_19 октября\_\_2015 г. №\_590\_\_

 г. Бобров

Об утверждении административных

регламентов по предоставлению

муниципальных услуг Бобровского

муниципального района

Воронежской области

*(в ред. пост. № 60 от 16.02.2016)*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Бобровского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 №279 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Бобровского муниципального района Воронежской области, администрация Бобровского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить:
	1. Административный регламент администрации Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений» (приложение №1).
	2. Административный регламент администрации Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство» (приложение №2).
	3. Административный регламент администрации Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение №3).

2.Утвержденные административные регламенты подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Бобровского муниципального района Воронежской области.

3.Постановление от 08.06.2015 № 354 « Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Бобровского муниципального района Воронежской области» считать утратившим силу.

Глава администрации

Бобровского муниципального района

Воронежской области А.И. Балбеков

Приложение № 1

 к постановлению администрации

Бобровского муниципального

района Воронежской области

от \_16 октября\_\_\_2015г. №\_\_590\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЙ»**

1. **Общие положения**
	1. Предметом регулирования административного регламента «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бобровского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при предо-ставлении градостроительных планов земельных участков, а также определение порядка, сроков и последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги.
	2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений» (далее – муниципальная услуга), являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, в случае, когда его подготовка осуществляется в виде отдельного документа, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).
	3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бобровского муниципального района Воронежской области.

Администрация района расположена по адресу: Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. им. Кирова, 32 а.

Непосредственно в администрации района муниципальную услугу предоставляет отдел главного архитектора.

Адрес отдела: Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. им. Кирова, 32 а, каб. 8.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 800 до 1700,

пятница – с 800 до 1600,

обеденный перерыв - с 1200 до 1245.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Справочный телефон/факс отдела: 8(47350)4-11-96

Адрес официального сайта администрации Бобровского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (adm-bobrov.ru), адрес электронной почты отдела (bobrov\_\_arh@.ru).

* 1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги лично, по телефону, на официальном сайте администрации района в сети Интернет, на информационных стендах в администрации района, на официальном сайте МФЦ, а также воспользоваться федеральной государственной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), информационной системой « Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([www.pgu.govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru/)).

1.4.1 Специалисты отдела проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы отдела;

- о справочных телефонах и факсе отдела;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о получении заявления и направлении его на рассмотрение специалисту отдела;

- о результатах предоставления муниципальной услуги.

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 и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Места информирования в администрации района, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, комплектуются столами и стульями для возможности оформления документов.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений».
	2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

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

Структурное подразделение администрации Бобровского муници-пального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел главного архитектора муниципального района Воронежской области (далее – отдел).

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют иные государственные органы, организации:

- Бобровский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Бобровский отдел Росреестра по Воронежской области),

- межрайонный отдел №6 (Бобровский район) филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата» Росреестра по Воронежской области (ФГБУ «ФКП»);

- департамент культуры Воронежской области;

- органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.2. 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 и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- регистрация документов в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в

выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день;

- рассмотрение представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, - 15 календарных дней;

- подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка и подготовка уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 12 календарных дней;

- выдача градостроительного плана земельного участка или направление уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 календарных дня со дня утверждения градостроительного плана земельного участка либо принятия решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- 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.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

* 1. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190- ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- Уставом Бобровского муниципального района Воронежской области *(публикация);*

- Решением Совета народных депутатов Бобровского муниципального района Воронежской области «О принятии полномочий органов местного самоуправления поселений Бобровского муниципального района Воронежской области в области градостроительной деятельности» от 28.04.2011г. №171;

- Постановлением администрации Бобровского муниципального района Воронежской области «О выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт, на ввод объектов в эксплуатацию, выдачу градостроительных планов земельных участков» от 05.05.2011г. №187.

* 1. 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 представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в отдел или в МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: для физических лиц - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Формы заявлений приведены в приложениях №1 и №2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним,

-технический план объекта капитального строительства

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

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).

Для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Бобровском отделе Управления Росреестра по Воронежской области;

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

- кадастровая выписка об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости).

Для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в межрайонном отделе №6 (Бобровский район)филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата» Росреестра по Воронежской области;

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в департаменте культуры Воронежской области;

- технический паспорт БТИ на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке.

Для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или представление сведений, содержащих противоречивые данные;

- земельный участок не сформирован в установленном порядке;

- земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, или не подлежит застройке;

- наличие ранее утвержденного в установленном порядке градостроительного плана земельного участка, указанного в заявлении.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. 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.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и обеспечивается доступность мест общего пользования.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, комплектуются столами и стульями для оформления документов.

 На местах информирования, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса и адрес электронной почты отдела;

- график работы отдела главного архитектора администрации Бобровского муниципального района;

- адрес расположения отдела главного архитектора администрации Бобровского муниципального района;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

2.11.5. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида*. (в ред. пост. № 60 от 16.02.2016)*

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом (30 дней), и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии.

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

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

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

1. **Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
	1. Исчерпывающий перечень административных процедур.
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления с комплектом документов;
* рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку и утверждение градостроительного плана

земельного участка и уведомления об утверждении и возможности

* получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка или направление уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо выдачу (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении №3 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 отдел, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес отдела заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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 отдел либо в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов:

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

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- сверяет копии 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 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;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение №4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. 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.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме (приложение №4 к настоящему административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметки на копии заявления (на втором экземпляре заявления - при наличии) либо возврат документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1-го календарного дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2. Руководитель отдела *(*либо заместитель руководителя отдела*)* определяют лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный).

3.3.3. Ответственный 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, ответственный в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запросы:

1) в Бобровский отдел Управления Росреестра по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;

- ОКАТО;

- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру;

- наименование объекта;

- назначение объекта;

- площадь объекта;

2) в межрайонный отдел №6 (Бобровский район) филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата» Росреестра по Воронежской области на получение кадастровых выписок о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписки из государственного кадастра недвижимости).

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер земельного участка либо объекта недвижимости, расположенного на земельном участке;

- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации);

3) в департамент культуры Воронежской области о предоставлении информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Запрос должен содержать:

- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации);

- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру.

К запросу прилагается ситуационная схема земельного участка масштабом 1:1000;

4) в органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о предоставлении технического паспорта БТИ на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке.

Запрос должен содержать:

- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру;

- наименование объекта. К запросу прилагается ситуационная схема земельного участка масштабом 1:1000.

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

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке градостроительного плана земельного участка.

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Бобровского муниципального района Воронежской области, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 календарных дней.

3.4. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка и уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. По результатам принятого решения ответственный:

3.4.1.1. Готовит градостроительный план земельного участка и уведомление об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.2. Передает подготовленные градостроительный план земельного участка, уведомление об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание руководителю отдела.

3.4.1.3. Передает подписанный руководителем отдела градостроительный план земельного участка на утверждение главе администрации Бобровского муниципального района.

3.4.1.4. Регистрирует утвержденный градостроительный план земельного участка, уведомление об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При поступлении в отдел заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ зарегистрированный градостроительный план земельного участка, уведомление об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение одного календарного дня со дня регистрации указанных документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка и уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 календарных дней.

3.5. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или направление уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Утвержденный градостроительный план земельного участка в течение двух календарных дней со дня утверждения выдается заявителю в отделе по адресу: Воронежская область, Бобровский муниципальный район, г. Бобров, ул. им. Кирова, 32 а, каб. 8 или в МФЦ.

3.5.2. В случае неполучения заявителем утвержденного градостроительного плана земельного участка в срок, установленный [пунктом 3.5.1](#Par79) настоящего административного регламента, уведомление об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка в течение одного календарного дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух календарных дней со дня принятия решения выдается заявителю в отделе главного архитектора администрации района: Воронежская область, Бобровский муниципальный район, г. Бобров, ул. им. Кирова, 32 а, каб.8 или в МФЦ.

3.5.4. В случае неполучения заявителем уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный [пунктом 3.5.3](#Par81) настоящего административного регламента, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. При поступлении в администрацию района заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ направление уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения утвержденного градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

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 при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

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

Для получения правоподтверждающих (правоустанавливающих) документов на земельный участок, правоподтверждающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, предусмотрено межведомственное взаимодействие с Бобровским отделом Управления Росреестра по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастровых выписок о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), предусмотрено межведомственное взаимодействие с межрайонным отделом №6 (Бобровский район)филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата» Росреестра по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Бобровского муниципального района Воронежской области.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации района, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается Уставом Бобровского района, положениями об отделах администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и должностными инструкциями муниципальных служащих.

Муниципальные служащие, 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 положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Бобровского муниципального района Воронежской области.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой администрации 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 нормативным правовым актом.

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 деятельности отдела осуществляет глава администрации Бобровского муниципального района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации 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:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

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

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию района, многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация района), должностного лица администрации района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Должностные лица администрации района, указанные в пункте 5.9 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 администрации 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.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация района отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Закона Воронежской области в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию района.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района:

- у руководителя отдела главного архитектора администрации Бобровского муниципального района Воронежской области;

- у главы администрации Бобровского муниципального района муниципального района Воронежской области.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию 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 района, должностного лица администрации района, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Воронежской области, предоставляющего муниципальную услугу (администрация района), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

Должностное лицо, муниципальный служащий, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с результатом рассмотрения жалобы.

5.12. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному регламенту

администрации Бобровского муниципального района

Воронежской области по предоставлению

 муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и

 выдача градостроительных планов земельных участков,

 расположенных на территории поселений»

 (длят физических лиц)

 кому: в отдел главного архитектора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 администрации Бобровского муниципального\_\_\_\_\_

 района Воронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О)

 документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (серия, №, кем и когда выдан)

 проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде

по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

1. На земельном участке расположены объекты недвижимости согласно

перечню/объекты недвижимости отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке

(заполняется при наличии объектов недвижимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Кадастровый (условный, инвентарный) номер |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. На земельном участке расположены объекты культурного наследия согласно перечню/объекты культурного наследия отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке,

(заполняется при наличии объектов недвижимости)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (назначение) объекта | Регистрационный номер в реестре | Наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О)

Приложение №2 к административному регламенту

администрации Бобровского муниципального района

Воронежской области по предоставлению

 муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и

 выдача градостроительных планов земельных участков,

 расположенных на территории поселений»

(для юридических лиц)

 кому: в отдел главного архитектора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 администрации Бобровского муниципального

 района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование)

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

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

 (адрес)

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

 (ОГРН)

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

 (ИНН)

 контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде

по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес электронной почты)

1. На земельном участке расположены объекты недвижимости согласно

перечню/объекты недвижимости отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке

 (заполняется при наличии объектов недвижимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Кадастровый (условный, инвентарный) номер |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. На земельном участке расположены объекты культурного наследия согласно перечню/объекты культурного наследия отсутствуют (ненужное зачеркнуть):

Перечень объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке

(заполняется при наличии объектов недвижимости)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (назначение) объекта | Регистрационный номер в реестре | Наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О)

Приложение №3 к административному регламенту

администрации Бобровского муниципального района

Воронежской области по предоставлению

 муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и

 выдача градостроительных планов земельных участков,

расположенных на территории поселений»

Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя

Неполный комплект документов

Отказ в приеме и регистрации документов

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка

Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям, либо содержат недостоверные сведения

Предоставленные документы соответствуют предъявляемым требованиям

Прием и регистрация заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка с комплектом документов

**БЛОК-СХЕМА**

 Приложение №4 к административному регламенту

администрации Бобровского муниципального района

Воронежской области по предоставлению

 муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и

 выдача градостроительных планов земельных участков,

расположенных на территории поселений»

Р А С П И С К А

 в получении документов, представленных для принятия решения

 о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана

 земельного участка, расположенного на территории

Бобровского муниципального района Воронежской области

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представил, а сотрудник отдела главного архитектора администрации Бобровского муниципального района Воронежской области получил «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Бобровского муниципального района Воронежской области (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента):

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

Перечень документов, представленных самостоятельно (согласно п. 2.6.2. настоящего административного регламента) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

Бобровского муниципального

района Воронежской области

от \_16 октября\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. № \_\_590\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"**

**1. Общие положения**

* 1. Предметом регулирования административного регламента «Подготовка и выдача разрешений на строительство» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бобровского муниципального района Воронежской области и много-функциональными центрами предоставления государственных и муници-пальных услуг (далее – МФЦ), при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также определение порядка, сроков и последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги.
	2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на строительство" (далее - муниципальная услуга), является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

 От имени юридических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

* 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бобровского муниципального района Воронежской области.

Администрация района расположена по адресу: Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. им. Кирова, 32 А.

Непосредственно в администрации района муниципальную услугу предоставляет отдел главного архитектора.

Адрес отдела: Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. им. Кирова, 32 А, каб.8.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

 понедельник, вторник, четверг, пятница - с 800 до 1600,

 среда – неприемный день,

суббота, воскресенье – выходной день.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Справочные телефоны, факс отдела: 8(47350)4-11-96.

Адрес официального сайта администрации Бобровского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет adm-bobrov.ru, адрес электронной почты отдела - bobrov\_\_arh@.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций) МФЦ заявитель может получить на официальном сайте МФЦ.

* 1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги лично, по телефону, на официальном сайте администрации района в сети Интернет, на информационных стендах в администрации района, на официальном сайте МФЦ, а также воспользоваться федеральной государственной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), информационной системой « Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([www.pgu.govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru/)).

1.4.1 Специалисты отдела проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы отдела;

- о справочных телефонах и факсе отдела;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о получении заявления и направлении его на рассмотрение специалисту отдела;

- о результатах предоставления муниципальной услуги.

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 и должности специалиста, должностного лица, принявшего

телефонный звонок. Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Места информирования в администрации района, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, комплектуются столами и стульями для возможности оформления документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на строительство».
	2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бобровского муниципального района Воронежской области (далее – администрация района).

Структурное подразделение администрации Бобровского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел главного архитектора администрации Бобровского муниципального района Воронежской области (далее – отдел).

2.2.1. Отдел при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2.2. 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 и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство), либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления государственной 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

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги включают:

- прием и регистрация заявления и документов - в течение 1 календарного дня. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

- рассмотрение представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 5 календарных дней;

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство, подготовка разрешения на строительство – 3 дня;

- доведение решения до заявителя, выдача разрешения на строительство - 1 день.

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.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

* 1. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190- ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 №698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005,

№ 48, ст. 5047);

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 №120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2006, №46, 13 ноября);

- Уставом Бобровского муниципального района Воронежской области (публикация);

- Решением Совета народных депутатов Бобровского муниципального района Воронежской области «О принятии полномочий органов местного самоуправления поселений Бобровского муниципального района Воронежской области в области градостроительной деятельности» от 28.04.2011г. №171;

- Постановлением администрации Бобровского муниципального района Воронежской области «О выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт, на ввод объектов в эксплуатацию, выдачу градостроительных планов земельных участков» от 05.05.2011г. №187.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем: муниципальная услуга предоста-вляется на основании заявления (приложение №1 к настоящему административному регламенту), поступившего в отдел или в МФЦ.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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 документов по планировке территорий 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 или их частей (в случае проведения таких работ);

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

6) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодатель-

ством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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 организаций и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок - для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

2) градостроительный план земельного участка и проекта планировки территории и проекта межевания территории - данный документ находится в распоряжении администрации района;

3) 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 распоряжении администрации района.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

При предоставлении муниципальной 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «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 документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг:

Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявителю необходимо получить результаты предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной согласно перечню услуг, утвержденному постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 №298.

2.6.4. По заявлению застройщика отдел может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#Par141) настоящего административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на выдачу разрешения не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения не должно превышать 15 минут.

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

2.11.1. 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 быть оборудованы противопожарной системой и 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. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Предусматриваются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, комплектуются столами и стульями для оформления документов.

На местах информирования, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса и адрес электронной почты;

- график работы отдела главного архитектора администрации Бобровского муниципального района;

- адрес расположения отдела главного архитектора администрации Бобровского муниципального района;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление

 муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

2.11.5. 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 заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, определенных [п. 2.4](#Par126) настоящего административного регламента;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны потребителей государственной услуги на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.13. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии.

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

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации района в сети Интернет adm-bobrov.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

**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:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- 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;

- подготовка разрешения на строительство либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. 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.

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 отдел, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес отдела, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. [Заявление](#Par453) о выдаче разрешения на строительство составляется по установленному образцу (приложение №1 к настоящему административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрении заявления.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел либо МФЦ 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 соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению установленным

 требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы 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;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение №4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения на строительство регистрируется как входящая корреспонденция и передается для исполнения в отдел в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.6. 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.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо возврат документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. 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.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2. Руководитель отдела (главный архитектор) 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 Управление 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, и проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, которая включает:

- проверку соответствия названия и параметров объекта, указанных в заявлении, положительному заключению государственной экспертизы;

- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.6 Специалист отдела оформляет опись принятых документов по установленной форме в 2 экземплярах. В описи указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество листов в каждом документе;

- регистрационный номер заявления;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки разрешения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения. Специалист передает заявителю один экземпляр описи, а другой экземпляр помещает в дело.

Специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.3.7. Специалист отдела формирует дело. Порядок следования документов в деле должен соответствовать их перечислению в [пункте 2.6](#Par140) настоящего

 административного регламента и соответствовать перечислению в описи. Каждый лист дела нумеруется.

3.3.8. 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 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.

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

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит проект разрешения на строительство по форме, установленной 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 либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному лицу администрации района.

3.4.3.3. Регистрирует разрешение на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.4.4. При поступлении в отдел заявления о выдаче разрешения на строительство через МФЦ зарегистрированное разрешение либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение одного календарного дня со дня регистрации указанных документов.

3.4.5. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по [заявлению](#Par600) застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения (приложение №2 настоящего административного регламента).

В продлении срока действия разрешения может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на строительство либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

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

3.5.1. Разрешение на строительство выдается заявителю в течение 1

календарного дня со дня его подписания в администрации района по адресу: Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. им. Кирова, 32 А или в МФЦ.

3.5.2. В случае неполучения заявителем разрешения на строительство в срок, установленный [пунктом 3.5.1](file:///%5C%5C192.168.200.95%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B0%20%D0%B0%D1%80%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%5C03%20%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5C%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%AD.%D0%9D%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.doc#Par79) настоящего административного регламента, уведомление подготовке и возможности получения разрешения на строительство в течение одного календарного дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня со дня принятия решения выдается заявителю в администрации района: адрес, или в МФЦ.

3.5.4. В случае неполучения заявителем уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный [пунктом 3.5.3](file:///%5C%5C192.168.200.95%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B0%20%D0%B0%D1%80%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%5C03%20%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5C%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%AD.%D0%9D%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.doc#Par81) настоящего административного регламента, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. При поступлении в администрацию района заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ направление уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача

заявителю лично по месту обращения разрешения на строительство либо

выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.5.8. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в отдел сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального

строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечня мероприятий по охране окружающей среды; перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного,

финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); перечня мероприятий

 по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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 при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

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

Для получения правоустанавливающих документов на земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие отдела с Управлением 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 главой администрации Бобровского муниципального района Воронежской области.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации района,

осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается Уставом Бобровского муниципального района, положениями об отделах администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и должностными инструкциями муниципальных служащих.

Муниципальные служащие, 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 положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Бобровского муниципального района Воронежской области.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой администрации 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 нормативным правовым актом.

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 деятельности отдела осуществляет глава администрации Бобровского муниципального района Воронежской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации 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:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

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

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию района, многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация района), должностного лица администрации района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица

 администрации района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица администрации района, указанные в пункте 5.9

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 администрации 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.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация района отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Закона Воронежской области в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию района.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района:

- у руководителя отдела главного архитектора,

- у главы администрации Бобровского муниципального района Воронежской области.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию 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 района, должностного лица администрации района, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация района прини-мает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Воронежской области, предоставляющего муниципальную услугу (администрация района), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

Должностное лицо, муниципальный служащий, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с результатом рассмотрения жалобы.

5.12. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному регламенту

администрации Бобровского муниципального района

Воронежской области по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений

на строительство»

Кому: в отдел отдела главного архитектора

 администрации Бобровского муниципального

 района Воронежской области

|  |
| --- |
| (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)от кого: |
| (наименование застройщика,  |
| планирующего осуществить строительство, |
| реконструкцию, ФИО, почтовый адрес - для физических лиц, |
| полное наименование организации и ФИО должностного лица, ИНН,  |
| почтовый адрес - для юридических лиц) |

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

|  |
| --- |
| Прошу подготовить и выдать разрешение на строительство для строительства/ реконструкции/ капитального ремонта/ осуществления этапа строительства/ реконструкции объекта капитального строительства |
| (ненужное зачеркнуть) |
| (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, название этапа, в случае |
| осуществления этапа строительства, реконструкции) |
|  |
| на земельном участке по адресу:  |  |
|  |
| (полный адрес с указанием субъекта РФ, муниципального образования (района, городского округа, поселения), населенного пункта и т.д.) |
|  |
| сроком на |  |  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок |
|  |
| (наименование документа, сведения об органе, выдавшем документы, дата выдачи, номер) |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |
|  |
| (название проектной организации, ИНН, юридический адрес)Право на выполнение проектных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения проектных работ, номер и дата аккредитации) |
|  |
| Положительное заключение экспертизы проектной документации получено |
| от « |  | » |  | 20  |  | года № |   |  |
|  |
| (название органа, выдавшего заключение) |
|  |
| Проектно-сметная документация утверждена  |
|  |
| (название организации) |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
|  |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что: |
| а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться |
|  |
| (источник финансирования) |
| б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название организации, осуществляющей строительство, реконструкцию с указанием ее формы |
|  |
| собственности) |
| Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения работ, номер и дата аккредитации) |
|  |
| в) производителем работ приказом |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| назначен |  |
| (должность Ф.И.О.) |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет |
|  |
| г) строительный контроль в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года будет осуществляться |

 |
| (название организации, ИНН, юридический адрес, |
|  |
| Ф.И.О. должностного лица) |
|

|  |
| --- |
| Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено |
|  (наименование документа и организации, его выдавшей) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |

 |
|  |
| Основные показатели объекта (состав этапа строительства, реконструкции, в случае выдачи разрешения на этап работ): |
| (площадь земельного участка, площадь объекта, строительный объем, конструктивные и  |
| объемно-планировочные решения, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения и др.) |
|  |
|  |
|  |
| Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в |
| (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, реконструкцию) |
| Заказчик (застройщик)    |
|  |
|  (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) |  |  |
| М.П. |
| Документы принял |
|  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О) |  |
|  |
|  |
| Дата приема заявления и документов  |  |  |  | 20 |  | года |
|  |
|  |

Приложение №2 к административному регламенту

администрации Бобровского муниципального района

Воронежской области по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений

на строительство»

Кому: в отдел отдела главного архитектора

 администрации Бобровского муниципального

 района Воронежской области

|  |
| --- |
|  (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)от кого: |
| (наименование застройщика,  |
| планирующего осуществить строительство, |
| реконструкцию, ФИО, почтовый адрес - для физических лиц, |
| полное наименование организации и ФИО должностного лица, ИНН,  |
| почтовый адрес - для юридических лиц) |

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

|  |
| --- |
| Прошу продлить срок действия разрешения на строительство для строительства/ реконструкции/ осуществления этапа строительства/ реконструкции/  |
| (ненужное зачеркнуть) |
| от |  |  |  | 20 |  | года № |  |  |
|  |
| (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, название этапа, в случае |
| осуществления этапа строительства, реконструкции) |
|  |
| на земельном участке по адресу:  |  |
|  |
| (полный адрес с указанием субъекта РФ, муниципального образования (района, городского округа, поселения), населенного пункта и т.д.) |
| сроком на |  |  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок |
|  |
| (наименование документа, сведения об органе, выдавшем документы, дата выдачи, номер) |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |
|  |
| (название проектной организации, ИНН, юридический адрес)Право на выполнение проектных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения проектных работ, номер и дата аккредитации) |
| Положительное заключение экспертизы проектной документации получено |
| от |  |  |  | 20 |  | года № |  |  |
|  |
| (название органа, выдавшего заключение) |
|  |
| Проектно-сметная документация утверждена  |
|  |
| (название организации) |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
|  |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что: |
| а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться |
|  |
| (источник финансирования) |
| б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название организации, осуществляющей строительство, реконструкцию, с указанием ее формы |
|  |
| собственности) |
| Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения работ, номер и дата аккредитации) |
| в) производителем работ приказом |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| назначен |  |
| (должность Ф.И.О.) |
|  |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет |
|  |
| г) строительный контроль в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года будет осуществляться |

 |
| (название организации, ИНН, юридический адрес, |
|  |
| Ф.И.О. должностного лица) |
| Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено |
|  |
| (наименование документа и организации, его выдавшей) |
| № |  | от « |  |  |  | 20 |  | года  |
|  |
| Заказчик (застройщик) |
|  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) |  |  |
| М.П. |
| Документы принял |
|  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О) |  |
|  |
|  |
| Дата приема заявления и документов  |  |  |  | 20 |  | года |

Приложение №3 к административному регламенту

администрации Бобровского муниципального района

Воронежской области по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений

на строительство»

Блок-схема предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

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

 Не соответствуют предъявляемым требованиям

Соответствуют предъявляемым требованиям

Проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Подготовка разрешения на строительство

Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Выдача разрешения на строительство

Приложение №4 к административному регламенту

администрации Бобровского муниципального района

Воронежской области по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений

на строительство»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для

принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

 (число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к

(прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

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

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

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

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

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

(Должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

 Приложение № 3

 к постановлению администрации

Бобровского муниципального

района Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

**1. Общие положения**

* 1. Предметом регулирования административного регламента «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бобровского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муници-пальных услуг (далее – МФЦ), при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также определение порядка, сроков и последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги.
	2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга), является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

 От имени юридических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

* 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бобровского муниципального района Воронежской области.

Администрация района расположена по адресу: Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. им. Кирова, 32 А.

Непосредственно в администрации района муниципальную услугу предоставляет отдел главного архитектора (далее – отдел).

Адрес отдела: Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. им. Кирова, 32 А, каб.8.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 800 до 1600,

среда – неприемный день,

суббота, воскресенье – выходной день.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Справочные телефоны, факс отдела: 8(47350)4-11-96.

Адрес официального сайта администрации Бобровского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет adm-bobrov.ru, адрес электронной почты отдела - bobrov\_\_arh@.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций) МФЦ заявитель может получить на официальном сайте МФЦ.

* 1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги лично, по телефону, на официальном сайте администрации района в сети Интернет, на информационных стендах в администрации района, на официальном сайте МФЦ, а также воспользоваться федеральной государственной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([www.pgu.govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru/)).

1.4.1 Специалисты отдела проводят консультации и дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы отдела;

- о справочных телефонах и факсе отдела;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о получении заявления и направлении его на рассмотрение специалисту отдела;

- о результатах предоставления муниципальной услуги.

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 и должности специалиста, должностного лица, принявшего

телефонный звонок. Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Места информирования в администрации района, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, комплектуются, столами стульями для возможности оформления документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».
	2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бобровского муниципального района Воронежской области (далее – администрация района).

Структурное подразделение администрации Бобровского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел главного архитектора администрации Бобровского муниципального района Воронежской области (далее – отдел).

2.2.1. Отдел при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, реконструкцию объекта капитального строительства, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2.2. 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 и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод), либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления государственной 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

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги включают:

- прием и регистрация заявления и документов - в течение 1 календарного дня. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

- рассмотрение представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 5 календарных дней;

- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 3 дня;

- доведение решения до заявителя, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - 1 день.

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.

По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

* 1. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190- ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 №698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, № 48, ст. 5047);

- Уставом Бобровского муниципального района Воронежской области (публикация);

- Решением Совета народных депутатов Бобровского муниципального района Воронежской области «О принятии полномочий органов местного самоуправления поселений Бобровского муниципального района Воронежской области в области градостроительной деятельности» от 28.04.2011г. №171;

- Постановлением администрации Бобровского муниципального района Воронежской области «О выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт, на ввод объектов в эксплуатацию, выдачу градостроительных планов земельных участков» от 05.05.2011г. №187.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем: муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение №1 к настоящему административному регламенту), поступившего в отдел или в МФЦ.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осу-ществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, 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;

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

- схема, отображающая расположение построенного, реконструиро-ванного 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);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных п.2.6.2. настоящего административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

 Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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 организаций и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок - для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

2) градостроительный план земельного участка и проект межевания территории - данный документ находится в распоряжении администрации района;

3) 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 распоряжении администрации района.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

При предоставлении муниципальной 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «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 документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг:

Для получения разрешения ввод объекта в эксплуатацию, реконструкцию объекта капитального строительства заявителю необходимо получить результаты предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной согласно перечню услуг, утвержденному постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 №298.

2.6.4. По заявлению застройщика отдел может выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на отдельные этапы строительства, реконструкции.

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#Par141) настоящего административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на выдачу разрешения не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения не должно превышать 15 минут.

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

2.11.1. Прием граждан осуществляется в отделе и администрации района.

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. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, предусматриваются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, комплектуются столами и стульями для оформления документов.

На местах информирования, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты отдела;

- график работы отдела главного архитектора администрации Бобровского муниципального района;

- адрес расположения отдела главного архитектора администрации Бобровского муниципального района;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

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 заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, определенных [п. 2.4](#Par126). настоящего административного регламента;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны потребителей государственной услуги на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.13. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии.

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

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации района в сети Интернет adm-bobrov.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

**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:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- 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;

- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, реконструкцию объекта капитального строительства либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. 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.

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 отдел, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес отдела, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и комму-никационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. [Заявление](#Par453) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется по установленному образцу (приложение №1 к настоящему административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрении заявления.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел либо МФЦ 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 соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы 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;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение №4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения на строительство регистрируется как входящая корреспонденция и передается для исполнения в отдел в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.6. 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.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо возврат документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. 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.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2. Руководитель отдела (главный архитектор) 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 Управление 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, и проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, которая включает:

- проверку соответствия названия и параметров объекта, указанных в заявлении, положительному заключению государственной экспертизы;

- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.6 Специалист отдела оформляет опись принятых документов по установленной форме в 2 экземплярах. В описи указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество листов в каждом документе;

- регистрационный номер заявления;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока подготовки разрешения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения. Специалист передает заявителю один экземпляр описи, а другой экземпляр помещает в дело.

Специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.3.7. Специалист отдела формирует дело. Порядок следования документов в деле должен соответствовать их перечислению в [пункте 2.6](#Par140) настоящего административного регламента и соответствовать перечислению в описи. Каждый лист дела нумеруется.

3.3.8. 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 ввод объекта в эксплуатации 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.

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

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной 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 ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание уполномоченному лицу администрации района.

3.4.3.3. Регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.4.4. При поступлении в отдел заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через МФЦ зарегистрированное разрешение либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение одного календарного дня со дня регистрации указанных документов.

3.4.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Срок действия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть продлен по [заявлению](#Par600) застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения (приложение №2 настоящего административного регламента).

В продлении срока действия разрешения может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.5. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо выдача(направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю в течение 1 календарного дня со дня его подписания в администрации района по адресу: Воронежская область, Бобровский район, г. Бобров, ул. им. Кирова, 32 А или в МФЦ.

3.5.2. В случае неполучения заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в срок, установленный [пунктом 3.5.1](file:///%5C%5C192.168.200.95%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B0%20%D0%B0%D1%80%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%5C03%20%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5C%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%AD.%D0%9D%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.doc#Par79) настоящего административного регламента, уведомление подготовке и возможности получения разрешения на строительство в течение одного календарного дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня со дня принятия решения выдается заявителю в администрации района: адрес, или в МФЦ.

3.5.4. В случае неполучения заявителем уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный [пунктом 3.5.3](file:///%5C%5C192.168.200.95%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B0%20%D0%B0%D1%80%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%5C03%20%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F%5C%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%AD.%D0%9D%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.doc#Par81) настоящего административного регламента, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного календарного дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. При поступлении в администрацию района заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ направление уведомления об утверждении и возможности получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

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

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.5.8. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан безвозмездно передать в отдел сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального

строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечня мероприятий по охране окружающей среды; перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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 при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

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

Для получения правоустанавливающих документов на земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие отдела с Управлением 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 главой администрации Бобровского муниципального района Воронежской области.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации района, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается Уставом Бобровского муниципального района, положениями об отделах администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и должностными инструкциями муниципальных служащих.

Муниципальные служащие, 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 положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, Бобровского муниципального района Воронежской области.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой администрации 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 нормативным правовым актом.

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 деятельности отдела осуществляет глава администрации Бобровского муниципального района Воронежской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации 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:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

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

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию района, многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация района), должностного лица администрации района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Должностные лица администрации района, указанные в пункте 5.9 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 администрации 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.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация района отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Закона Воронежской области в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию района.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района:

- у руководителя отдела главного архитектора,

- у главы администрации Бобровского муниципального района Воронежской области.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию 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 района, должностного лица администрации района, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Воронежской области, предоставляющего муниципальную услугу (администрация района), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

Должностное лицо, муниципальный служащий, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с результатом рассмотрения жалобы.

5.12. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному регламенту

администрации Бобровского муниципального района

Воронежской области по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача

разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

кому: в отдел главного архитектора

администрации Бобровского муниципального района

Воронежской области

|  |
| --- |
| (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)от кого: |
| (наименование застройщика,  |
|  планирующего осуществить строительство, |
| реконструкцию, ФИО, почтовый адрес - для физических лиц, |
| полное наименование организации и ФИО должностного лица, ИНН,  |
| почтовый адрес - для юридических лиц) |

**Заявление**

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

|  |
| --- |
| Прошу подготовить и выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для строительства/ реконструкции/ капитального ремонта/ осуществления этапа строительства/ реконструкции объекта капитального строительства |
| (ненужное зачеркнуть) |
| (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, название этапа, в случае |
| осуществления этапа строительства, реконструкции) |
|  |
| на земельном участке по адресу:  |  |
|  |
| (полный адрес с указанием субъекта РФ, муниципального образования (района, городского округа, поселения), населенного пункта и т.д.) |
|  |
| сроком на |  |  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок |
|  |
| (наименование документа, сведения об органе, выдавшем документы, дата выдачи, номер) |
| Проектная документация на строительство/реконструкцию объекта разработана |
|  |
| (название проектной организации, ИНН, юридический адрес)Право на выполнение проектных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения проектных работ, номер и дата аккредитации) |
|  |
| Положительное заключение экспертизы проектной документации получено |
| от « |  | » |  | 20  |  | года № |  |  |
|  |
| (название органа, выдавшего заключение) |
|  |
| Проектно-сметная документация утверждена  |
|  |
| (название организации) |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
|  |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что: |
| а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться |
|  |
| (источник финансирования) |
| б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название организации, осуществляющей строительство, реконструкцию с указанием ее формы |
|  |
| собственности) |
| Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения работ, номер и дата аккредитации) |
|  |
| в) производителем работ приказом |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| назначен |  |
| (должность Ф.И.О.) |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет |
|  |
| г) строительный контроль в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года будет осуществляться |

 |
| (название организации, ИНН, юридический адрес, |
|  |
| Ф.И.О. должностного лица) |
|

|  |
| --- |
| Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено |
|  (наименование документа и организации, его выдавшей) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |

 |
|  |
| Основные показатели объекта (состав этапа строительства, реконструкции, в случае выдачи разрешения на этап работ): |
| (площадь земельного участка, площадь объекта, строительный объем, конструктивные и  |
| объемно-планировочные решения, сведения о сетях инженерно-технического обеспечения и др.) |
|  |
|  |
|  |
| Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в |
| (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |
| Заказчик (застройщик) |
|  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) |  |  |
| М.П. |
| Документы принял |
|  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О) |  |
|  |
|  |
| Дата приема заявления и документов  |  |  |  | 20 |  | года |
|  |
|  |

Приложение №2 к административному регламенту

администрации Бобровского муниципального района

Воронежской области по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача

разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

кому: в отдел главного архитектора

администрации Бобровского муниципального района

Воронежской области

|  |
| --- |
|  (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)от кого: |
| (наименование застройщика,  |
|  планирующего осуществить строительство, |
| реконструкцию, ФИО, почтовый адрес - для физических лиц, |
| полное наименование организации и ФИО должностного лица, ИНН,  |
| почтовый адрес - для юридических лиц) |

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |
| --- |
| Прошу продлить срок действия разрешения ввод объекта в эксплуатацию для строительства/ реконструкции/ осуществления этапа строительства/ реконструкции/  |
| (ненужное зачеркнуть) |
| от |  |  |  | 20 |  | года № |  |  |
|  |
| (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, название этапа, в случае |
| осуществления этапа строительства, реконструкции) |
|  |
| на земельном участке по адресу:  |  |
|  |
| (полный адрес с указанием субъекта РФ, муниципального образования (района, городского округа, поселения), населенного пункта и т.д.) |
| сроком на |  |  |
| Правоустанавливающие документы на земельный участок |
|  |
| (наименование документа, сведения об органе, выдавшем документы, дата выдачи, номер) |
| Проектная документация на строительство/реконструкцию объекта разработана |
|  |
| (название проектной организации, ИНН, юридический адрес)Право на выполнение проектных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения проектных работ, номер и дата аккредитации) |
| Положительное заключение экспертизы проектной документации получено |
| от |  |  |  | 20 |  | года № |  |  |
|  |
| (название органа, выдавшего заключение) |
|  |
| Проектно-сметная документация утверждена  |
|  |
| (название организации) |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |
|  |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что: |
| а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться |
|  |
| (источник финансирования) |
| б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название организации, осуществляющей строительство, реконструкцию, с указанием ее формы |
|  |
| собственности) |
| Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |
|  |
| (название документа) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| (название СРО, выдавшей документ на право проведения работ, номер и дата аккредитации) |
| в) производителем работ приказом |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года |

 |
|  |
| назначен |  |
| (должность Ф.И.О.) |
|  |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет |
|  |
| г) строительный контроль в соответствии с договором |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | от « |  | » |  | 20 |  | года будет осуществляться |

 |
| (название организации, ИНН, юридический адрес, |
|  |
| Ф.И.О. должностного лица) |
| Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено |
|  |
| (наименование документа и организации, его выдавшей) |
| № |  | от « |  |  |  | 20 |  | года  |
|  |
| Заказчик (застройщик) |
|  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О) |  |  |
| М.П. |
| Документы принял |
|  |
| (должность) |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О) |  |
|  |
|  |
| Дата приема заявления и документов  |  |  |  | 20 |  | года |

Приложение №3 к административному регламенту

администрации Бобровского муниципального района

Воронежской области по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача

разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

Блок-схема предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

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

 Не соответствуют предъявляемым требованиям

Соответствуют предъявляемым требованиям

Правоустанавливающие документы на земельный участок, градостроительный план земельного участка, разрешение на строительство, акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе энергетической эффективности

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение №4 к административному регламенту

администрации Бобровского муниципального района

Воронежской области по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача

разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для

принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

 (число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к

(прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

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

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

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

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

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

(Должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

 Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)