ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗУБОЧИСТЕНСКИЙ ВТОРОЙ СЕЛЬСОВЕТ ПЕРЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ

# ОБЛАСТИ

29 июня 2012 г № 26 п

 с. Зубочистка Вторая

«Об утверждении административного

регламента администрации по

предоставлению муниципальной

услуги "Выдача разрешения

на строительство"

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006г. №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» и с постановлением администрации МО Зубочистенский Второй сельсовет от 17.05.2012 года № 9-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг в отношении которых планируется проведение работ по организации межведомственного (и или) межуровневого взаимодействия»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство", согласно приложению
2. Разместить административный регламент на официальной страничке сайта администрации муниципального образования Переволоцкий район в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает с силу с момента его обнародования.

Глава сельсовета Д.Г.Курамшин

Разослано: прокурору, администрации района.

 Утвержден

Постановлением администрации

МО Зубочистенский Второй сельсовет

от 29.06.2012 № 26-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**АДМИНИСТРАЦИИ МО ЗУБОЧИСТЕНСКИЙ ВТОРОЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

1.Общие положения

 1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство» (далее - муниципальная услуга).

 Административный регламент администрации муниципального образования МО Зубочистенский Второй сельсовет по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1. Административный регламент размещается на страничке сайта администрации муниципального образования Переволоцкий район в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг.

, а также в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, нормативными правовыми актами муниципального образования МО Зубочистенский Второй сельсовет:

 - Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ ( "Собрание законодательства РФ", 2001, N 44, ст. 4147; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711, N 41, ст. 3993, N 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15, ст. 17, N 10, ст. 763, N 30 (ч. II), ст. 3122, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17,N 17 (1 ч.), ст. 1782, N 23, ст. 2380,N 27, ст. 2880,N 27, ст. 2881,N 31 (1 ч.), ст. 3453,N 43, ст. 4412,N 50, ст. 5279, ст. 5282,N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 23,ст. 24,N 10, ст. 1148,N 21, ст. 2455,N 26, ст. 3075,N 31, ст. 4009,N 45, ст. 5417, N 46, ст. 5553, 2008, N 20, ст. 2251,ст. 2253,N 29 (ч. 1), ст. 3418,N 30 (ч. 1), ст. 3597,ст. 3616,N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 19, N 11, ст. 1261,N 29, ст. 3582ст. 3601,N 30, ст. 3735,N 52 (1 ч.), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441.

 - Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ",2001, N 44, ст. 4148; 2003, N 28, ст. 2875; N 50, ст. 4846; 2004, N 41, ст. 3993; 2005, N 1 (часть 1), ст. 17, N 25, ст. 2425; 2006, N 1, ст. 3,N 1, ст. 17, N 17 (1 ч.), ст. 1782, N 27, ст. 2881,N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 7, ст. 834, N 31, ст. 4009, N 43, ст. 5084, N 46, ст. 5553, N 48 (2 ч.), ст. 5812, N 49, ст. 6071; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, N 1, ст. 19, N 19, ст. 2281, ст. 2283,N 29, ст. 3582, N 52 (1 ч.), ст. 6418, ст. 6427.

 - Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства РФ",.2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30 (ч. 1), ст.

3597, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19, N 19, ст. 2283, N 29, ст. 3582, N 52 (1 ч.), ст. 6410, ст. 6419.

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (("Собрание законодательства РФ", 2005, N 1 (часть 1), ст. 16; 2005, N 30 (ч. II), ст. 3128, 2006, N 1, ст. 10, ст. 21, N 23, ст. 2380, N 31 (1 ч.), ст. 3442, N 50, ст. 5279, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21. ст. 2455, N 31, ст. 4012, N 45, ст. 5417, N 46, ст. 5553, N 50, ст. 6237, 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2260, N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 30 (ч. 1), ст. 3604, (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6236, 2009, N 1, ст. 17, N 29, ст. 3601, N 48, ст. 5711; N 52 (1 ч.), ст. 6419.

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет (далее по тексту – администрация).

 1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

 - граждане;

 - индивидуальные предприниматели;

 - юридические лица.

 От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию по форме установленной Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 г. № 698.

2. Требования к порядку

предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.Информация о местонахождении администрации:

Адрес: 461287, Оренбургская область, Переволоцкий район, с. Адамовка, ул. Советская, 1

Телефон приемной администрации: тел/факс: 83533823541

Адрес электронной почты администрации: admzub2@yandex.ru

Адрес официальной странички сайта [www.perevolock.ru](http://www.perevolock.ru/) (Сельсоветы – Зубочистенский Второй с/с).

График работы: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв - с 12.30 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье;

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, в приемные дни, а также на сайте Администрации.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

 Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

 - о местонахождении и графике работы Администрации;

 - о справочных телефонах Администрации;

 - об адресе официальной страничке сайта Администрации в сети Интернет;

 - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

 - актуальность;

 - своевременность;

 - четкость в изложении материала;

 - полнота консультирования;

 - наглядность форм подачи материалов;

 - удобство и доступность.

 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

 - непосредственного обращения заявителей (при личном обращении или по телефону) к должностным лицам, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.4 пункта 2.1. административного регламента;

 - информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на официальных стендах, размещенных в помещении администрации.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

 - при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

 - при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

 - в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

 - ответ на письменные заявления и заявления по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Ответ на письменные заявления и заявление по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

2.1.7. На информационных стендах в помещении размещаются информационные материалы:

 - сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций);

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - образец заполнения заявления;

 - перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - адреса, номера телефонов и факса, график работы;

 - блок-схема;

 - административный регламент;

 - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

 При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

 Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Для принятия решения о подготовке и выдаче разрешений на строительство, заявитель представляет заявление по форме указанной в приложение № 1.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 2) градостроительный план земельного участка;

 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

 а) пояснительная записка;

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

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

 г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

 е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

 В целях строительства, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

 а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 б) градостроительный план земельного участка;

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

 2.2.2. Для принятия решения о подготовке и выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет заявление по форме указанной в приложение №2.

 К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

 2) градостроительный план земельного участка;

 3) разрешение на строительство;

 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, капитального ремонта на основании договора);

 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

 8) схема, отображающая расположение построенного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, капитального ремонта на основании договора);

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

 Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления оригиналов документов должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, самостоятельно заверяет предоставленные копии документов.

 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальной страничке сайта: www.perevolock.ru

 Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.2. административного регламента не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

 В случае направления документов по почте, копии документов должны быть заверены заявителем.

 2.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, порядок их приема.

 2.3.1. Заявление должно содержать:

 - наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица которому адресуется заявление;

 - фамилию, имя, отчество – для физических лиц.

 - почтовый адрес, при наличии контактный телефон.

 Заявление заполняется на русском языке, рукописным или машинописным способом.

2.3.2. Документы, указанные в подпунктах 2.2.1., 2.2.2 пункта 2.2. направляются в администрацию муниципального образования Зубочистенский Второй сельсовет по адресу: 461287, Оренбургская область, Переволоцкий район, с. Зубочистка Вторая посредством личного обращения заявителя либо направляются по почте. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции должностным лицом организационного отдела администрации, ответственным за прием корреспонденции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию составляет 10 дней и складывается из следующих сроков:

 - прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день;

 - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – 9 рабочих дней;

 - выдача разрешений – 1 рабочий день.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.2.1, 2.2.2. пункта 2.2 административного регламента.

В случае устранения нарушений, указанных в настоящем пункте, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

 - места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

 - помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.8. пункта 2.1 административного регламента;

 - помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

 2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги:

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении №3.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

 Основанием для приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги служит личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за приём и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте). Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

 - устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

 - принимает документы;

 - на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

 - регистрирует документы;

 Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

 Результатом исполнения административного действия, является при личном обращении заявителя, роспись о принятии документов, при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

 3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры служит получение визы Главы администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 9 дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, предоставленных заявителем на соответствие перечню документов, указанному в подпункте 2.2.1., 2.2.2 пункта 2.2.

 В случае некомплектности документов, предоставленных заявителем, отсутствия в заявлении сведений, указанных в подпункте 2.3.1 пункта 2.3. административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

 - готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

 - направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Главе администрации.

 Глава администрации рассматривает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после подписания Главой Администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет в течение 1 дня уведомление заявителю.

 3.1.3. Выдача разрешений.

 Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация разрешения на строительство, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

 Должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

 - с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить разрешения;

 - выдаёт 2 экземпляра разрешения заявителю;

 - берёт с заявителя расписку в получении разрешения;

 - направляет заявителю разрешение по почте заказным письмом с уведомлением.

 Результатом исполнения административного действия является выдача либо направление по почте заказным письмом с уведомлением разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию;

 Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

4. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

 4.1. Текущий контроль осуществляется главой администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента.

 Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации (далее – специалист) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений

должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения

муниципальной функции

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

 5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

 1) по адресу: 461287, Оренбургская область, Переволоцкий район, с. Зубочистка Вторая ул.Центральная,11

 2) по телефону/факсу: 83533820716

 3) по электронной почте: admzub2@yandex.ru

 5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

 Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет Глава администрации.

 Прием заявителей Главой осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

 При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

 Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

 В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального образования, указанный в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

 Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

 5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

 5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

 5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

 Верно:

Приложение N 1

к административному регламенту

 Главе администрации

 МО Зубочистенский Второй сельсовет

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

 (Ф.И.О.)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. для граждан, индивидуальных предпринимателей,

наименование юридического лица, для юридических лиц)

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

Почтовый адрес (контактный телефон при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать разрешение на строительство, находящегося по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись дата

Приложение N 2

к административному регламенту

 Главе администрации

 МО Зубочистенский Второй сельсовет

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

 (Ф.И.О.)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. для граждан, индивидуальных предпринимателей,

наименование юридического лица, для юридических лиц)

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

Почтовый адрес (контактный телефон при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта (указать наименование объекта) в эксплуатацию, находящегося по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись дата

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок - схема административных процедур

сельсовет Приём и регистрация заявления и документов от заявителя

(1 рабочий день)

Выдача зарегистрированного разрешения

(1 рабочий день)

Подготовка, подписание и выдача заявителю ведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(не более 1 дня)

Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(9 рабочих дней)

Справка

о дате и месте обнародования

постановления главы Зубочистенского Второго сельсовета Переволоцкого района Оренбургской области от 29.06.2012 № 26-п

«Об утверждении административного регламента администрации по

предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство»

Дата обнародования - 29 июня 2012 года

Период обнародования – 29.06.2012г по 08.06.2012г

Документ обнародован в соответствии с «Положением о порядке ознакомления граждан с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в муниципальном образовании Зубочистенский Второй сельсовет(об обнародовании нормативных правовых актов)» утвержденным решением Совета депутатов Зубочистенского Второго сельсовета № 147 от 06.04.2009года.

Постановление обнародовано в здании администрации Зубочистенского Второго сельсовета и в здании МОУ СОШ с.Зубочистка Вторая.

Глава сельсовета Д.Г.Курамшин