

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛОЗНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 марта 2017 года

№9

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Лознянского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лознянского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области от 10 июля 2012 года №12 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Лознянского сельского поселения», постановлением администрации Лознянского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области от 05 июля 2012 года № 11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Лознянского сельского поселения» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление на странице Лознянского сельского поселения официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Лознянского сельского поселения**

И.Д. Долженко

Утверждён
постановлением администрации
Лознянского сельского поселения
от 06.03.2017 г. № 9

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство земляных работ на территории
Лознянского сельского поселения».**

I. Общие положения.

1.1. Административный Регламент «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Лознянского сельского поселения» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля исполнения Регламента, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Лознянского сельского поселения» (далее – разрешение на производство земляных работ и (или) муниципальная услуга).

1.3. Орган, ответственный за организацию и предоставление муниципальной услуги – администрация Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – Администрация).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- 1) Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федерального закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- 7) приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

8) приказа Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

9) решение Муниципального совета Ровеньского района №259 от 25.12.2009 г. «Об утверждении схемы территориального планирования муниципального образования «Ровеньский район»;

10) настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на производство земляных работ.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу: 309747, Белгородская область, Ровеньский район, с. Лозная, улица Центральная, д.42;

2) режим работы: вторник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

3) справочные телефоны: 8(47238)-35-2-23;

4) адрес официального сайта администрации Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.rovenkiadm.ru>, страница «Сельские поселения» - «Лознянское сельское поселение», раздел «Муниципальные услуги» - «Регламенты»

5) адрес электронной почты: loznaya@ro.belregion.ru ;

6) получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

в письменном виде по письменному обращению заявителя;

при личном обращении заявителя;

путем размещения на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи;

путём размещения на сайте учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу;

по электронной почте.

7) На официальном сайте, информационном стенде, размещаемом в помещениях Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

контактная информация лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их местонахождение, график приёма получателей муниципальной услуги, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Администрации, режим его работы;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Регламент предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц и работников;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

адрес вышестоящей организации, ФИО руководителя вышестоящего органа;

8) При ответе на телефонные звонки сотрудники, осуществляющие прием и информирование, сняв трубку, должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором образовательного учреждения или заместителем директора. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.2. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги при наличии у заявителя полного пакета необходимых документов составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления; при отсутствии у заявителя полного пакета – 20 рабочих дней.

1) Максимальный срок ожидания в очереди заявителями при подаче и при получении документов - 15 минут.

2) Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 мин.

3) Максимальное время прохождения отдельных административных процедур и административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая время на сбор документов заявителями,

обязательных для предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

4) Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента информирования заявителя.

5) Максимальный срок отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 часа с момента обнаружения непреодолимых препятствий для предоставления.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ установленного образца (приложение №1);

2) проектная документация на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства:

 пояснительная записка;

 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;

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

 схемы, отображающие архитектурные решения; сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

 проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

3) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (данный документ не является обязательным и предоставляется при наличии его у заявителя):

 заключение о соответствии проекта результатам инженерных изысканий и требованиям технических регламентов;

 заключение о соответствии проекта санитарно-эпидемиологическим требованиям;

 заключение о соответствии проекта требованиям государственной охраны объектов культурного наследия;

 заключение о соответствии проекта требованиям пожарной безопасности;

 заключение о соответствии проекта требованиям промышленной безопасности;

 заключение о соответствии проекта требованиям ядерной безопасности;

 заключение о соответствии проекта требованиям радиационной безопасности;

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

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие документов (согласно п. 2.3. настоящего Регламента) прилагаемых к заявлению;

2) несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

3) несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) невыполнение заявителем требований, являющихся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги (согласно п. 2.4. настоящего Регламента) в установленные сроки;

2) невыполнение заявителем требований по передаче безвозмездно копий материалов инженерных изысканий и проектной документации.

2.6. Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на производство земляных работ» может предоставляться неоднократно.

2.8. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

информационным стендом;

стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать места для ожидания заявителем приема;

места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.9. Показатели доступности муниципальной услуги:

информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте администрации Ровеньского района;

наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ровеньского района, в месте оказания муниципальной услуги на информационном стенде.

Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

III. Административные процедуры.

3.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на производство земляных работ» на территории Лознянского сельского поселения включает следующие административные процедуры:

1) приём, рассмотрение и регистрация заявления и необходимых документов.

Юридическим фактом начала административного действия является обращение заявителя о выдаче разрешения на производство земляных работ, к которому прилагаются документы, указанные в п. 2.3 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – Специалист), назначенный главой Администрации (далее – Руководитель).

Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления и необходимых документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя; проверяет правильность оформления заявления. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 мин.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие обращения заявителя и пакета необходимых документов.

Результатом административной процедуры является присвоение входящего номера заявлению о выдаче разрешения на производство земляных работ и передача пакета документов на проверку руководителю.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение Специалистом Администрации соответствующей записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на производство земляных работ в соответствии с правилами ведения книг учета документов.

2) Проверка наличия полного пакета необходимых документов.

Юридическим фактом начала административного действия является получение Специалистом пакета документов с визой Руководителя к исполнению муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия является назначенный Руководителем Специалист Администрации.

Специалист проверяет представленную документацию на наличие полного пакета в соответствии с требованием п. 2.3 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае предоставления заявителем не полного пакета требуемых документов предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Заявителю предлагается на выбор 2 варианта решения вопроса: самостоятельно подготовить и представить недостающие документы или поручить данное действие отделу архитектуры и градостроительства района по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При первом варианте заявителю вручается перечень недостающих документов и устанавливается срок их подготовки и представления. При втором – поручение заявителя принимается к исполнению. Максимальный срок представления недостающих документов заявителем составляет 3 рабочих дня, по каналам СМЭВ – 7 рабочих дней.

Непредставление недостающих документов заявителем в установленные сроки, а также их отсутствие в организациях и учреждениях межведомственного взаимодействия является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В течение одного рабочего дня с момента истечения установленного срока представления недостающих документов и/или установления факта отсутствия требуемых документов в организациях и учреждениях межведомственного взаимодействия Специалист в соответствии с

порядком, установленным настоящим регламентом, информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и дальнейшие административные процедуры не проводятся.

Критерием принятия решения по настоящему административному действию является наличие в пакете полного перечня необходимых документов.

Результатом административного действия является выбор заявителем варианта предоставления недостающих документов.

Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является устное заявление застройщика о выбранном варианте.

3) Подготовка и направление запроса по СМЭВ.

Юридическим фактом начала административного действия является указание Руководителя о подготовке запроса недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по СМЭВ.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия является назначенный руководителем Специалист.

Специалист готовит запросы недостающих документов на имя руководителей тех организаций и учреждений, документы которых отсутствуют в представленном заявителем пакете, подписывает их у Руководителя и направляет адресату любым способом, в том числе, с помощью Интернета. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административного действия является подготовленный и подписанный Руководителем запрос на предоставление недостающих документов.

Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является уведомление о передаче запроса на предоставление недостающих документов.

4) Получение и анализ документов по СМЭВ.

Юридическим фактом начала административного действия является получение запрошенных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам СМЭВ.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия является назначенный Руководителем Специалист.

Специалист анализирует полученные документы и добавляет их в имеющийся пакет. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления ответа на запрос.

Отсутствие в организациях и учреждениях межведомственного взаимодействия необходимых документов оговоренных п. 2.3 настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В течение одного рабочего дня с момента установления факта отсутствия требуемых документов в организациях и учреждениях межведомственного взаимодействия специалист в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом, информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и дальнейшие административные процедуры не проводятся.

Результатом административного действия является полностью сформированный пакет необходимых документов.

Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является устный доклад Руководителю о формировании полного пакета документов.

5) Проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям; требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Юридическим фактом начала административного действия является получение Специалистом пакета документов с визой Руководителя к исполнению муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия является назначенный Руководителем Специалист.

Специалист изучает полученную проектную документацию и проверяет её на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, разрешению на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 3 рабочих дня.

В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Заявителю вручается перечень документов не соответствующих установленным требованиям и устанавливается срок приведения их в соответствие и повторного представления. Максимальный срок представления приведённых в соответствие требованиям документов составляет 3 рабочих дня.

Непредставление приведённых в соответствие с требованиями документов в установленные сроки является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В течение одного рабочего дня с момента истечения установленного срока представления приведённых в соответствие документов, Специалист в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом, информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и дальнейшие административные процедуры не проводятся.

Критерием принятия решения по настоящему административному действию является соответствие проектной документации предъявляемым требованиям.

Результатом административного действия является установление соответствия проектной документации предъявляемым требованиям.

Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является устный доклад Специалиста Руководителю о результатах проведённой работы.

б) Подготовка разрешения на производство земляных работ.

Юридическим фактом начала административного действия является указание руководителя о подготовке разрешения на производство земляных работ.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия является назначенный Руководителем Специалист.

Специалист заполняет бланк разрешения на производство земляных работ (приложение №2) и передаёт его на утверждение руководителю. Максимальный срок выполнения данной процедуры 4 рабочих дня.

Результатом административного действия является подготовленный бланк разрешения на производство земляных работ и передача его руководителю на утверждение.

Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является устный доклад Специалиста Руководителю о результатах проведённой работы.

7) Утверждение разрешения на производство земляных работ Руководителем.

Юридическим фактом начала административного действия является передача заполненного бланка разрешения на производство земляных работ руководителю.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия является Руководитель.

Руководитель подписывает заполненный бланк разрешения на производство земляных работ. Максимальный срок выполнения данной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административного действия является подписанный руководителем бланк разрешения на производство земляных работ и передача его Специалисту для выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является присвоение Руководителем порядкового номера разрешению на производство земляных работ.

8) Выдача разрешения на производство земляных работ.

Юридическим фактом начала административного действия является указание Руководителя о выдаче итогового документа заявителю.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия является назначенный Руководителем Специалист.

Специалист уведомляет заявителя о завершении подготовки разрешения на производство земляных работ и выдаёт итоговый документ по прибытии заявителя под роспись. Максимальный срок выполнения данной процедуры – 15 мин.

Результатом административного действия является выдача заявителю разрешения на производство земляных работ.

Способом фиксации результата выполнения настоящего административного действия является запись в журнале регистрации о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении настоящей муниципальной подуслуги, приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет Руководитель постоянно.

4.2. Настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги для выявления и устранения нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц предусмотрены плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы контролирующих органов, но не чаще 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. Внеплановые проверки проводятся: председателем районной комиссии по вопросам землеустройства и градостроительства при главе администрации района; управлением архитектуры и градостроительства администрации Белгородской области; управлением архитектурно-строительного надзора администрации Белгородской области; органами прокуратуры.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее трёх человек. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Сотрудники Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным Регламентом. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Информация для заявителей об их праве обжалования представлена в визуальной, текстовой и мультимедийной формах, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район».

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) или решение, принятое Специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

обращение заявителя содержит: нецензурные, либо оскорбительные выражения; угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

отсутствие сведений: об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято); о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

должностные лица Администрации вправе оставить такое обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

Основанием для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования являются:

устное или письменное обращение заявителя. С согласия заявителя ему может быть дан устный ответ в ходе личного приема, осуществляемого должностными лицами, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

письменное обращение (жалоба) должно содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя, либо полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, контактный телефон;

предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы - данная информация и документы предоставляются заявителю любым специалистом подразделения, оказывающего муниципальную услугу, в течение 2-х часов с момента обращения.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована в вышестоящие органы:

в районную комиссию по вопросам землеустройства и градостроительства при главе администрации района; управление архитектуры и градостроительства администрации Белгородской области; управление архитектурно-строительного надзора администрации Белгородской области; органы прокуратуры

Сроки рассмотрения жалобы – 30 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

в случае признания обстоятельств, изложенных в обращении заявителя подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником отдела, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ;

обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов;

если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение №1
к административному Регламенту

Главе администрации
Лознянского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский район»
Белгородской области

(Наименование городского или сельского поселения муниципального образования)

Заказчик (застройщик, инвестор)

(Наименование организации, почтовый адрес, Ф.И.О., паспортные данные, телефон)

З а я в л е н и е.

Прошу выдать разрешение _____
(на выполнение: всех строительно-монтажных работ, отдельных видов работ;

на выполнение подготовительных работ – нужное указать, наименование объекта).

на земельном участке по адресу:

(Город, район, улица, № участка)

сроком на _____ месяцев

При этом сообщаю:

право на пользование землёй закреплено Государственным актом № ____ от
« ____ » _____ 20__ года.

проектная документация на строительство разработана

(Наименование проектной организации и банковские реквизиты)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

(Наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию).

№ ____ от « ____ » _____ 20__ года согласована в установленном
порядке с заинтересованными организациями и местным органом архитектуры
и градостроительства муниципального образования;
положительное заключение Государственной вневедомственной экспертизы
получено за № ____ от « ____ » _____ 20__ г.;

генплан участка согласован _____
(Наименование органа архитектуры и градостроительства).

за № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться _____

(Банковские реквизиты и № счёта).

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____

(Наименование организации с указанием формы собственности, банковские реквизиты).

Лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана _____

(Наименование лицензионного центра).

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

в) производителем работ приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г. назначен _____

(Должность, Ф.И.О.)

имеющий _____

(Высшее, среднее, специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет).

Авторский надзор в соответствии с договором № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

будет осуществляться _____

(Наименование организации с её банковскими реквизитами).

(Должность, Ф.И.О., № телефона работника).

назначенный приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г. и имеющий _____

(Высшее, среднее, специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет).

Основные показатели объекта:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в местный орган архитектуры и градостроительства муниципального образования.

Заказчик (застройщик) _____

(Должность, подпись, расшифровка подписи, печать).

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Распорядитель кредитов _____

(Должность, подпись, расшифровка подписи, печать).

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Белгородская область

Администрация Лознянского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский район»

Регистрационный
№ _____
Кому _____

Кому

(Наименование застройщика (Ф.И.О. – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес).

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ № _____**

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство объекта).

руководствуясь статьёй 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства(ненужное зачеркнуть)

(Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдаётся на этап строительства, реконструкции).

расположенного по адресу

(Полный адрес объекта капитального строительства с указанием административного района).

Срок действия настоящего разрешения – до « _____ » _____ 20__ г.

Глава администрации
Лознянского сельского поселения: _____ / _____ /
(Подпись, расшифровка подписи).

М. П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Действие настоящего разрешения продлено – до « ____ » _____ 20 ____ г.

Глава администрации
Лознянского сельского поселения: _____ / _____ /
(Подпись, расшифровка подписи).

М. П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур по
предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ
на территории Лознянского сельского поселения».

