



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2011

№ 10

село Ейское Укрепление

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Подготовка
и выдача разрешений на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального строительства,
а также на ввод объектов в эксплуатацию в Ейскоукрепленном
сельском поселении Щербиновского района»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, статьей 8 устава Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, на основании постановления администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 30 августа 2010 года № 80 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и муниципальными учреждениями Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в Ейскоукрепленном сельском поселении Щербиновского района» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейскоукрепленного сельского
поселения Щербиновского района
от 10.03.2011 № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка
и выдача разрешений на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального строительства,
а также на ввод объектов в эксплуатацию в Ейскоукрепленном
сельском поселении Щербиновского района»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в Ейскоукрепленном сельском поселении Щербиновского района» (далее — Административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, доступности результатов предоставления данной услуги (далее — муниципальная услуга), а также определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также взаимодействие органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района с физическими и юридическими лицами (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее - администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 2) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня приема запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006- 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р;
- уставом Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) оригинал запроса о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если запрос подается от имени юридического лица);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (если запрос подается представителем).

2.6.2. К запросу установленной формы о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
2) градостроительный план земельного участка;
3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
а) пояснительная записка;
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

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

2.6.3. К запросу о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
2) градостроительный план земельного участка;
3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. К запросу установленной формы о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приёмки объекта капитального строительства (при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, 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;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного 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 Российской Федерации.

2.6.5. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги

документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) непредставление документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства не предоставляется в случае отсутствия полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предоставляется по следующим основаниям:

- 1) отсутствие полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства;
- 5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48

Градостроительного кодекса Российской Федерации или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.3. Основания для приостановления осуществления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга осуществляется непрерывно.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса с полным пакетом документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса производится в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции и является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Вход в здание администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – администрация) оборудуется в соответствии с требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (пандус).

2.12.2. На входе в администрацию, в доступном для обозрения месте, размещается табличка с наименованием учреждения и графиком работы.

2.12.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан финансовым отделом, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.12.4. Места ожидания находятся в холле администрации, которые оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефонной связью, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом и информационным стендом с перечнем документов и образцами их заполнения, для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.12.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, осуществляющий прием подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонный звонок специалист называет наименование отдела, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отношение количества заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача застройщиком запроса

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (приложение № 2), а также на ввод объектов в эксплуатацию (приложение № 3) с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице ответственном за выполнение действия по предоставлению муниципальной услуги

Должностным лицом ответственным за выполнение действия по предоставлению муниципальной услуги является эксперт финансового отдела.

3.3. Содержание, продолжительность действия, максимальный срок его выполнения

3.3.1. Эксперт финансового отдела принимает запрос, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет правильность и полноту заполнения запроса.

3.3.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, адрес проживания (юридический адрес) и телефон заявителя;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

3) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

4) подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

5) список прилагаемых к запросу документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Запрос заполняется от руки или выполняется машинописным способом, текст запроса пишется разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства – полностью.

3.3.4. После регистрации эксперт финансового отдела передает поступивший запрос главе Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района (далее – Глава поселения).

3.3.5. Ознакомившись с запросом, Глава поселения проставляет резолюцию и направляет в финансовый отдел для рассмотрения и предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Срок выполнения данной административной процедуры – один календарный день.

3.3.7. Экспертом финансового отдела, ответственным за формирование конечного результата предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на строительство объекта капитального строительства проводится:

1) проверка наличия прилагаемых к запросу документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.2.1. настоящего Административного регламента;

2) проверка соответствия проектной документации объекта капитального строительства или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.8. Экспертом финансового отдела, ответственным за формирование конечного результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводится:

1) проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к запросу в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) выезд на объект и осмотр объекта в сопровождении заявителя или его представителя;

3) в ходе осмотра построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

4) в случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта экспертом финансового отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги не проводится.

3.3.9. Срок выполнения данной административной процедуры – семь календарных дней.

3.3.10. Экспертом финансового отдела, ответственным за выдачу конечного результата предоставления муниципальной услуги по результатам проверки подготавливается:

1) проект разрешения на строительство;

2) проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием основания отказа;

3) проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию с указанием основания отказа.

3.3.11. По запросу заявителя разрешение на строительство выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

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

3.3.13. Срок действия разрешения на строительство продлевается администрацией по запросу застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого запроса.

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

3.3.15. Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается Главой поселения.

3.3.16. Срок выполнения данной административной процедуры – два календарных дня.

3.4. Критерии принятия решения по предоставлению муниципальной услуги

Критерием принятия решения по предоставлению муниципальной услуги является предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Результат действия и порядок передачи муниципальной услуги

3.5.1. Требования к способу выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги указываются в запросе.

3.5.2. При способе выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги – почтовое отправление, эксперт финансового отдела осуществляет отправку конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.3. При способе предоставления муниципальной услуги – личное обращение, эксперт финансового отдела осуществляет выдачу конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для представителя заявителя – документа, подтверждающего его полномочия и документа удостоверяющего личность.

3.5.4. При принятии решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдается или направляется по почте письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием основания отказа, возвращаются в полном объеме все представленные им документы.

3.6. Способ фиксации результата муниципальной услуги

Выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале выдачи разрешений на строительство и журнале выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Последовательность предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при предоставлении муниципальной услуги

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц

Эксперт финансового отдела, ответственный за выполнение действий по предоставлению муниципальной услуги несет персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Глава
Ейскоукрепленского сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Информация о почтовом адресе, графике работы, графике и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу

Почтовый адрес администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

Суворова ул., 12, село Ейское Укрепление, Щербиновский район, Краснодарский край, 353640.

График работы администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 16-12 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан главой Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

понедельник с 8-00 до 10-00 часов;

четверг с 8-00 до 10-00 часов.

График приема граждан финансовым отделом администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района:

вторник с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

четверг с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Место приема граждан финансовым отделом администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: 4 кабинет здания администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, находящегося по адресу: улица Суворова, 12, село Ейское Укрепление, Щербиновский район, Краснодарский край.

Контактный телефон, телефон финансового отдела администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: 8(86151)3-72-47, телефон/факс: 8(86151)3-71-34.

Адрес электронной почты администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района: eusp@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов
капитального строительства, а также на
ввод объектов в эксплуатацию»

**ФОРМА ЗАПРОСА
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ**

Главе _____

От _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

По дов. _____

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

ЗАПРОС

Прошу выдать разрешение на _____
(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт - наименование объекта)

по адресу: _____

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов
капитального строительства, а также на
ввод объектов в эксплуатацию»

**ФОРМА ЗАПРОСА
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Главе _____

От _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

По дов. _____

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

ЗАПРОС

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____
(наименование объекта)

по адресу: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов
капитального строительства, а также на
ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по выдаче разрешения на строительство,
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

