

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ отдела по архитектуре и градостроительству Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации района (приложение № 9).

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые заведующим отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района подаются главе Администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района, Единый портал, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по архитектуре и градостроительству Администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел по архитектуре и градостроительству Администрации Рубцовского района
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Заведующий отделом по архитектуре и градостроительству Администрации Рубцовского района Анищенко Геннадий Егорович
Место нахождения и почтовый адрес	658200 г. Рубцовск, ул. Карла Маркса, 182
График работы (приема заявителей)	Понедельник – четверг с 8.00 ч. до 17.15 ч. Пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.
Телефон, адрес электронной почты	- приемная Администрации Рубцовского района 385 57 4 34 14 - отдела по архитектуре и градостроительству 385 57 4 25 13 Адрес электронной почты radmin@rubradmin.ru
Адрес Администрации Рубцовского района	www.radmin.rubtsovsk.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

Сведения об МФЦ

Рубцовский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	г.Рубцовск, пр. Ленина, 64
График работы	пн. - пт.: 8.00 - 17.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38557) 4-14-95

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа:	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Государственная инспекция Алтайского края
Телефон	8 800 100 34 34	+7 (3852) 367441
Адрес официального сайта	https://rosreestr.ru	http://giak.ru/
Адрес электронной почты	00_uddfirs1@rosreestr.ru m@altreg.ru	giak@giak.ru

В

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя), фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица

планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

место нахождения (для юридического лица), адрес места
жительства (для индивидуальногопредпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный
(для физического лица)),(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при
наличии)(банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК),
данные документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц))Заявление
о выдаче разрешения на строительствоПрошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
от " " г. N _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от " " г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование разработчика, ИНН, место нахождения (для юридического лица),

адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя),

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон (при наличии),

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющего право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " г. N , и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

положительное заключение государственной экспертизы получено за N от " " г.

Схема планировочной организации земельного участка согласована за N от " " г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена за N от " " г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " " г. N

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

(для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " г. N
Производителем работ приказом от " " г. N
назначен

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
имеющий специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)

в строительстве лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от " " г.
N будет осуществляться

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя),

ИНН, место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства

(для индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя, телефон (при наличии), банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N от " " г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

" " 20__ г.
М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).
Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению. За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)
Документы приняты «__» 20__ г.
под №__

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):
«__» 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)
в органе местного самоуправления:
«__» 20__ г. Регистрационный № _____
(дата получения документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи разрешения на строительство приняты от

«__» 20__ г.
Регистрационный № _____ Специалист _____

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица

планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

место нахождения (для юридического лица), адрес места
жительства (для индивидуального

предпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный
(для физического лица)),

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при
наличии)

(банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК),
данные документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц))

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)
от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет
осуществляться на основании

от "___" _____ г. N _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от "___" _____ г. N _____
Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " " г. N , и согласована в установленном
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за
N от " " г.
- схема планировочной организации земельного участка согласована
за N от " " г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена
за N от " " г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции)
застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от " " 20 г. N

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " г. N

Производителем работ приказом от " " г. N

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от " " г.

N будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N от " " г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" " 20 г.

М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты « » 20 г.

под №

Специалист органа местного самоуправления _____
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« » 20 г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« » 20 г.

Регистрационный № _____

(дата получения документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка

фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для продления срока действия разрешения на строительство приняты от _____

« » 20 г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

В

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица

планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

место нахождения (для юридического лица), адрес места
жительства (для индивидуальногопредпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный
(для физического лица)),(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при
наличии)(банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК),
данные документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц))

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

от " " г. N

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от " " г. N

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции)
застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от " " 20 г. N

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " _____ " _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от " _____ " _____ г. N _____

назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от " _____ " _____ г.

N _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от " _____ " _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты « _____ » _____ 20 _____ г.

под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« _____ » _____ 20 _____ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) (расшифровка фамилии)
в органе местного самоуправления:
«____» _____ 20__ г. Регистрационный № _____
(дата получения документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____
(подпись) (расшифровка
фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию приняты от

«____» _____ 20__ г.
Регистрационный № _____ Специалист _____

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица

планирующего осуществлять строительство (реконструкцию)

место нахождения (для юридического лица), адрес места
жительства (для индивидуальногопредпринимателя), адрес (почтовый и (или) электронный
(для физического лица)),(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон (при
наличии)(банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК),
данные документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц))Заявление (уведомление)
о внесении изменений в разрешение на строительствоПрошу внести изменения в разрешение на строительство от
" " 20 г. N

(наименование объекта)

в связи с

(указать причину и реквизиты документов, указанных в пункте 2.7.4 Административного
регламента)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

(должность)
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты «__» _____ 20__ г.

под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист _____

МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получения документов из МФЦ –
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____

(подпись)

(расшифровка

фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для внесения изменений в разрешение на строительство приняты от _____

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист _____

(подпись)

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод
объектов в эксплуатацию»



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной
услуги

Администрация района	Рубцовского	Адрес: 658200 г. Рубцовск, ул. Карла Маркса, 182 Руководитель: глава Администрации района Афанасьев Пётр Иванович
-------------------------	-------------	--