

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача (продления срока действия) разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Красногорского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача (продления срока действия) разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения в лице отдела заместителя главы администрации Красногорского сельского поселения (далее - исполнитель).

1.4. Администрация находится по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

1.5. График работы администрации:

Понедельник, среда - с 08-30 до 16-30

Пятница – с 08-30 до 16-45

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (48222) 38-58-46

Адрес электронной почты: kras_adm@mail.ru

1.6. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес официального сайта Администрации.

Адрес официального сайта Единого портала государственных услуг:
<http://www.gosuslugi.ru>.

1.7. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник, среда	с 08.30 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08.30 до 16.30 перерыв с 13.00 до 14.00

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Подготовка и выдача (продления срока действия) разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения в лице заместителя главы

администрации Красногорского сельского поселения (далее - исполнитель), расположенным по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

В предоставлении услуги участвуют:

1) Государственное учреждение Тверской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области» - в части выдачи заключения государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГК РФ).

Адрес: 170026, г. Тверь. Комсомольский проспект, 4/4.

2) Министерство природных ресурсов и экологии Тверской области - в части выдачи заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГК РФ

Адрес: 170003, г. Тверь, ш. Санкт-Петербургское, 53

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем разрешения (продления срока действия) на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ в выдаче в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в администрации Красногорского сельского поселения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации в администрации Красногорского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию Красногорского сельского поселения заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

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

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (источник публикации "Собрание законодательства РФ", 28.11.2005, N 48, ст. 5047);

– Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (источник публикации "Российская газета", N 122, 08.06.2011);

- Законом Тверской области от 06.06.2006 № 58-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

- Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;

– Устав муниципального образования Красногорского сельского поселения Конаковского района Тверской области;

– настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должны предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим или юридическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес администрации Красногорского сельского поселения;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должны быть приложены:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

в) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка в масштабе 1:500, 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, в том числе разбивочный чертеж, проект вертикальной планировки с картами земляных работ, планы этажей в масштабе 1:100, разрезы в масштабе 1:100, схемы фасадов с размещением мест установки рекламы и вывесок в масштабе 1:100, архитектурные детали в масштабах 1:50, 1:25, 1:10;

- 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;

г) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

д) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

ж) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должны быть приложены:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка;
- в) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- г) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.5. В целях продления срока действия разрешения на строительство к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- а) проект организации строительства;
- б) градостроительный план земельного участка;
- а) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.6. Срок действия выданного разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), наименования юридических лиц написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.8. В случае предоставления документов лично заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

2.6.9. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.6.10. При направлении документов, необходимых для получения разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства в форме электронных документов, подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

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

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- несоответствия предоставленного заявления и перечню документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям п. 2.6.7. настоящего Административного регламента;
- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в случаях предусмотренных ч. 13 ст. 51 ГК РФ, в том числе:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- непредставления документов, определенных пунктами 2.6.3 - 2.6.5. настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.6.6. - 2.6.7. настоящего Административного регламента;
- несоответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;
- несоответствия проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

- отсутствия права на земельный участок или объект недвижимости, расположенный на земельном участке.

2.8.2. В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут с момента поступления заявления в администрацию Красногорского сельского поселения.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование администрации.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.12.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты.

2.13.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

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

3.1. Прием, проверка и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

3.1.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.1.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.1.2.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.1.2.4. регистрирует заявление в установленном порядке;

3.1.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3.1.2.2. 3.1.2.3. 3.1.2.5. пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их должностному лицу (исполнителю).

3.1.5. Должностное лицо (исполнитель), формирует личное дело заявителя и экспертизу документов.

3.1.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 2 дня.

3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку следующих документов:

- осуществляет подготовку разрешения на строительство, оформленного по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 (в случае продления срока действия разрешения на строительство в разрешении на строительство проставляет отметку о продлении срока его действия) и направляет для подписания главе администрации Красногорского сельского поселения.

3.2.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю (при личном обращении заявителя в администрацию) разрешение на строительство (в случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство - разрешение на строительство с отметкой о продлении срока

его действия) в двух экземплярах, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

3.2.2. В случае, если в процессе подготовки градостроительного плана земельного участка выявлены основания для отказа согласно п. 2.8 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю (при личном обращении заявителя в администрацию) или направляет ему по почте письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю разрешения (продления срока действия) на строительство либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство составляет 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется непосредственно главой администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения исполнителями положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

По результатам проверок в случае нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц администрации – главе администрации;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

- должность лица, которому адресуется жалоба;
- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

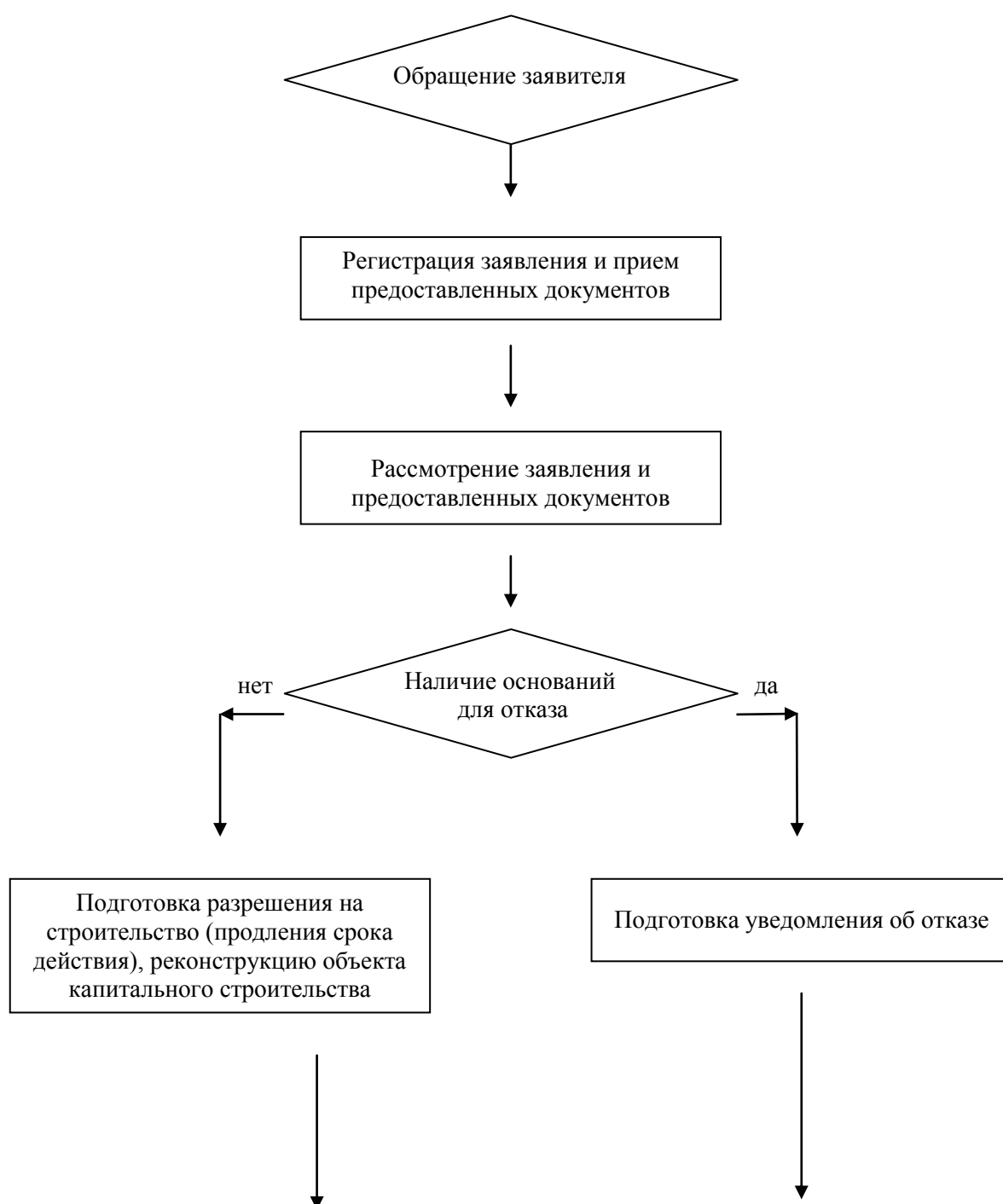
5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в непосредственно в администрацию Старомелковского сельского поселения жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то глава администрации принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Красногорского сельского поселения нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»



Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства
заявителю

Выдача уведомления об отказе
заявителю

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче (продлению
срока действия) разрешения на
строительство

**Форма заявления о продлении срока действия разрешения на
строительство в целях строительства, реконструкции, объекта
капитального строительства**

Главе Администрации
Красногорского сельского поселения
от _____
(Ф. И. О. заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица
Адрес: _____
адрес проживания для физического лица либо
адрес местонахождения для юридического лица

Телефон(факс) _____

Паспорт* _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство
в целях строительства, реконструкции, объекта
капитального строительства**

Застройщик

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по
адресу: _____

(почтовый индекс и адрес)

Просит продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию,

(ненужное зачеркнуть) (наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке, расположенном по
адресу: _____

(почтовый индекс и полный адрес указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т. д. или строительный адрес)

К заявлению прилагаются:

1. Для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции, объекта капитального строительства, документы, указанные в п. 2.6.5. настоящего регламента;

(должность)** (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Документы приняты на
рассмотрение: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения разрешения на строительство.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

* указывается в случае, когда заявителем является физическое лицо;

** указывается в случае, когда заявителем является юридическое лицо;

***заполняется в случае, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче (продлению
срока действия) разрешения на
строительство

Главе администрации
Красногорского сельского
поселения _____

От проживающего(ей) по
адресу: _____

телефон: _____

действующего(ей) по
доверенности № _____

от имени _____

Заявление

На выдачу разрешения на строительство (реконструкцию)

Прошу Вас выдать разрешение на строительство (реконструкцию) _____
(наименование объекта недвижимости)

расположенного на земельном участке площадью _____

с кадастровым номер _____

по адресу: _____

правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(свидетельство на право собственности или постановление, договор аренды не земельный участок)

На участке строительством будет предусмотрено: _____

К заявлению прилагаются:

1. Для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, документы, указанные в п. 2.6.3. настоящего регламента;
2. Для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства, документы, указанные в п. 2.6.4 настоящего регламента;

(должность)** (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Документы приняты на
рассмотрение: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью получения разрешения на строительство.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

* указывается в случае, когда заявителем является физическое лицо;

** указывается в случае, когда заявителем является юридическое лицо;

***заполняется в случае, когда заявителем является физическое лицо.