РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Нижнеландеховского сельского поселения

Пестяковского муниципального района Ивановской области

от 27.12.2013 № 108

Об утверждении административных регламентов

В целях организации и осуществления качественных муниципальных услуг на территории сельского поселения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нижнеландеховского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить прилагаемые административные регламенты:

- «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (Приложение 1);

**-** «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (Приложение 2);

- «Выдача градостроительного плана земельного участка» (Приложение 3);

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Нижнеландеховского сельского поселения

Пестяковского муниципального района: И.Н. Горшкова

**Приложение 1**

**к постановлению администрации**

**Нижнеландеховского сельского поселения**

**от 27.12.2013 № 108**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Нижнеландеховского сельского поселения , создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»,определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:Администрация Нижнеландеховского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155663, Ивановская обл., Пестяковский район, ул. Советская, д.24

телефоны: 2-31-43

адрес электронной почты: n-landech@ja.ru

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графика приема граждан с понедельника по пятницу - с 8.30 час. до 17.00 час.; перерыв на обед - с 12.30 час. до 14.00 час.

График консультативного приема граждан специалистами Администрации по адресу: Ивановская обл., Пестяковский район, с. Нижний Ландех, ул. Советская, д. 24

(телефон для справок): 2-31-43

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по выдаче разрешений на строительство либо направлению мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство - 10 дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при реализации инвестиционных проектов, включенных в государственный реестр инвестиционных проектов Ивановской области, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство;

- по продлению срока действия разрешения на строительство либо направлению мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство - 30 дней с момента регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

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

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

- Распоряжение Правительства Ивановской области от 21.09.2011 № 265-рп «О сроках подготовки и выдачи разрешительной документации при реализации инвестиционных проектов, включенных в государственный реестр инвестиционных проектов Ивановской области»;

- Устав Нижнеландеховского сельского поселения Пестяковского муниципального района Ивановской области;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 1 к Регламенту). Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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 экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 59 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107349;fld=134;dst=100628) Градостроительного кодекса РФ);

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

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Для получения разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства Заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 2 к Регламенту). Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы 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.

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства (приложение 3 к Регламенту). Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) оригинал разрешения на строительство;

3) проект организации строительства, откорректированный в части сроков строительства, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6 пункта 2.6.1, подпункте 3 пункта 2.6.2, подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3 Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2, 5 пункта 2.6.1, подпункте 2 пункта 2.6.2 Регламента находятся в распоряжении Администрации.

2.6.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 7 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.2, подпункте 1 пункта 2.6.3 Регламента запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.7. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.2, подпункте 1 пункта 2.6.3 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявления не соответствующей формы, подача заявления без подписи или анонимно, документов с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание либо содержат исправления.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. По выдаче разрешения на строительство:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1-2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW020;n=41875;fld=134;dst=100042).2 Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. По продлению срока действия разрешения на строительство:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW020;n=41875;fld=134;dst=100042).3 Регламента;

- направление в Администрацию заявления застройщиком менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

- в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.8.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.6 Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет – 25 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Телефоны для справок: 8-49346-2-31-43.

График приема граждан специалистами Администрации: с понедельника по пятницу - с 8.30 час. до 17.00 час.; перерыв на обед - с 12.30 час. до 14.00 час.

2.15. При обращении на личный прием к специалисту Администрации Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, оформленную в установленном законом порядке, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.16.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1. о месте нахождения Администрации;
2. о графике работы специалистов Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.16.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставление муниципальной услуги.

2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктами 2.8](consultantplus://offline/ref=2E203AF289237EE2ED882DF79E247A75D9F2FCC4FC7B2D93F8684335C2C09A2C36A6A52EAACC2335BDD3797Dm1K).1, 2.8.2 Регламента является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин такого отказа;

- подготовка разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство;

- направление заявителю извещения о готовности разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия) для последующей его выдачи Заявителю, выдача разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия) Заявителю.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок–схем (приложение 4 к Регламенту).

3.1. Информирование и консультирование заявителей:

3.1.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

3.1.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации;

- о графике работы специалистов Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Администрации.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию

устно и по телефону – 15 минут;

посредством электронной почты в срок, указанный в пункте 2.4. Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию либо через Портал государственных и муниципальных услуг с заявлением о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.1. Подача заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство в Администрацию.

3.2.1.1. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство и приложенных к ним документов являются специалисты Администрации, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями (далее – Специалисты).

3.2.1.2. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия), а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктами 2.6-2.6.7 Регламента.

3.2.1.3. Заявление о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

3.2.1.4. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.2. Подача заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство через Портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Администрацию установленный пакет документов.

3.2.2.2. Расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения выдается Заявителю при предоставлении им в Администрацию установленного пакета документов.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин такого отказа.

3.3.1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство является основанием для начала процедуры подготовки к принятию решения о выдаче разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия) или об отказе в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными лицами за принятие решения о выдаче разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия) или об отказе в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия), направление Заявителю письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство являются должностные лица (муниципальные служащие) Администрации.

3.3.3. При получении заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет проверку наличия обстоятельств, предусмотренных в п. 2.7 Регламента, и в случае наличия указанных обстоятельств подготавливает письменный ответ Заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных п. 2.7 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с п. 2.6.4 Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно, а также, если документы, указанные в п. 2.6.5 Регламента, отсутствуют в распоряжении Администрации, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации на основании п. 2.8-2.8.2 Регламента подготавливает письменный отказ Заявителю в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.5. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных абзацем 2 п. 3.3.4 Регламента должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет в случае необходимости подготовку и направление с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в Федеральную службу по аккредитации запросов на получение необходимой информации не позднее 1 рабочего дня с момента получения заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.6. Должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации:

- рассматривает пакет документов, предоставленных Заявителем, находящихся в распоряжении Администрации и полученных по каналам межведомственного взаимодействия;

- проверяет соответствие 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. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- проверяет наличие оснований, указанных в пунктах 2.8-2.8.2 Регламента.

3.3.7. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.8-2.8.2 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации готовит и обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин такого отказа.

3.3.8. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.8-2.8.2 Регламента, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации осуществляет подготовку разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия).

3.3.9. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство или продлении срока действия разрешения на строительство через Портал государственных и муниципальных услуг административные процедуры, указанные в п. 3.3.4 – 3.3.8 Регламента, осуществляются с момента предоставления Заявителем установленного пакета документов в соответствии с абзацем 2 п. 3.2.2.1 Регламента.

3.4. Подготовка разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство.

3.5.1. Должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации оформляет разрешение на строительство по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» либо в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» проставляет в оригинале разрешения на строительство, предоставленном Заявителем, отметку о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.2. После оформления разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство) (далее – документ) должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации передает документ должностному лицу Администрации, уполномоченному на его подписание.

3.5.3. Разрешение на строительство подлежит регистрации в журнале регистрации разрешений на строительство в соответствии с существующими правилами документооборота.

3.5.4. Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются Заявителю, третий хранится в архиве Администрации вместе с представленными для получения разрешения на строительство документами.

В случае продления срока действия разрешения на строительство Заявителю возвращается предоставленный им оригинал разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия. Отметка о продлении срока действия разрешения на строительство проставляется в экземплярах разрешения на строительство, хранящихся в Администрации.

3.6. Направление заявителю извещения о готовности документа для последующей его выдачи Заявителю, выдача документа Заявителю.

3.6.1. После подписания и регистрации документа должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации готовит извещение. Заявитель извещается о готовности документа в письменной форме, а также посредством телефонной связи.

3.6.2. Заявитель получает документ и расписывается в журнале выдачи разрешений на строительство непосредственно в Администрации.

3.6.3. Муниципальная услуга считается предоставленной с даты направления извещения Заявителю о готовности документа для последующей выдачи документа заявителю.

3.7. Документ, в котором имеются подчистки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, является недействительным и подлежит переоформлению в установленном порядке.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение иных запретов, предусмотренных п. 2.9 Регламента;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается на имя должностных лиц Администрации, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, прокуратуру.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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) должностного лица (муниципального служащего);

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

5.4. В случае подачи жалобы на имя должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу либо в электронной форме (адрес электронной почты и (или) ссылка на соответствующий раздел сайта Администрации).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах 5, 6 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.