

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАРДОНИКСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

01.11.2012г. ст. Кардоникская № 107

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Кардоникского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.
4. Постановление администрации Кардоникского сельского поселения № 57 от 29.06.2012 г. « Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт» признать утратившим силу.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения: **Н.И. Бутов**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – администрация Кардоникского сельского поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее-Административный регламент) является прием заявлений граждан и организаций, а также их рассмотрение и подготовка ответа.

1.2. Круг заявителей на право получения муниципальной услуги.

Кругом заявителей на право получения муниципальной услуги являются собственники земельных участков, расположенных на территории Кардоникского сельского поселения:
-физические лица;
-юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее-заявители).

1.3. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации

369154, станция Кардоникская, Зеленчукского района, Карачаево-Черкесской Республики, ул. Октябрьская, 42

График работы

Понедельник-пятница	с 8:00 до 16:00 ч.
Выходные дни:	суббота, воскресенье
Перерыв на обед	с 12:00 до 13:00ч.
Приемные дни:	
Вторник, пятница	с 8:00 до 15:00 ч.
Перерыв	с 12:00 до 13:00 ч
Телефоны	(87878) 3-51-44 (87878) 3-53-41
Адрес официального web-сайта в сети Интернет, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги	
Адрес электронной почты	kardonik-sp@mail.ru

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: Информирование о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- 1) непосредственно специалистами администрации;
- 2) при помощи средств телефонной связи, электронного информирования;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления и ходе предоставления, заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Кардоникского сельского поселения, ответственному за предоставление услуги;
- 2) в письменной форме по адресу электронной почты;
- 3) в письменной форме лично, или почтой в адрес администрации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение вопроса и продолжительное время для этого, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации о предоставлении услуги.

Ответ готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу, который:

- 1) подписывается Главой администрации Кардоникского сельского поселения либо заместителем Главы администрации Кардоникского сельского поселения;
- 2) должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя;
- 3) направляется по адресу, указанному в обращении;
- 4) если информация о фамилии и адресе отсутствует в обращении, письменный ответ не дается.

1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками, исполняющими настоящую муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями, при личном обращении, письменном обращении, по телефону.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Кардоникского сельского поселения.

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс РФ;
- 3) Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- 10) Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 13.09.2010 № 325 (ред. от 16.11.2011) «Об утверждении Порядка рассмотрения проектов схем территориального планирования Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, проектов документов территориального планирования муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики и подготовки по ним заключений»;
- 11) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- 12) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 № 30-РЗ (ред. от 08.08.2011) «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»
- 13) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 01.03.2010 N 11-РЗ (ред. от 05.07.2011) «Об отдельных вопросах градостроительной деятельности в Карачаево-Черкесской Республике»;
- 14) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 09.12.2003 № 61-РЗ (ред. от 08.08.2011) «Особенности регулирования земельных отношений в Карачаево-Черкесской Республике»;
- 15) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 17.07.2007 № 50-РЗ (ред. от 10.05.2010) «О территориальном планировании и планировке территорий в Карачаево-Черкесской Республике»;
- 16) Устав Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление установленного образца (Приложение № 1);
- 2) правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 4) 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;

1) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

3) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. Заявитель вправе представить дополнительные документы в обоснование своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

в) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных частями 3.4, 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на проведение государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы проектной документации, или подведомственные указанным органам государственные учреждения).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. От заявителя запрещается (п.1.и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г.) требовать:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- 2) представление заявителем документов, содержащих ошибки;
- 3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) несоответствие представленных документов 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, а также несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) в обращении заявителя не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (название и реквизиты организации), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- 1) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и должностного лица администрации;
- 2) места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами противопожарной сигнализации, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, табличками с указанием должности сотрудника, его фамилии, имени, отчества, времени приёма;
- 3) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;
- 4) места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- 2) полнота, ясность и доступность изложения информационных материалов;
- 3) достоверность предоставляемой информации;
- 4) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 5) точность исполнения и культура обслуживания.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение

сроков рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта администрации Кардоникского сельского поселения и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами личного хранения, их проверка на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них;
- 4) принятие решения о возможности (невозможности) выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- 5) подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Процедуры формирования и направления межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо (специалист) администрации, посредством информационной системы Типового Комплекса Межведомственного Взаимодействия Регионального Уровня (ТКМВ-РУ), направляет межведомственные запросы на предоставление документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги в государственные и муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ).

3.1.2. Наименование государственных и муниципальных учреждений и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), и перечень предоставляемых ими документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия, необходимые для получения муниципальной услуги:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 2) Администрация Кардоникского сельского поселения (разрешение на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ));

3) Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства КЧР (положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных частями 3.4, 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на проведение государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы проектной документации, или подведомственные указанным органам государственные учреждения).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация.

Основанием для начала данной процедуры является предоставление заявителем в Администрацию Кардоникского сельского поселения документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение №3).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами личного хранения, их проверка на соответствие требованиям законодательства.

Должностное лицо (специалист) Администрации осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности, предоставленных заявителем, документов с учетом требований пункта 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

При отсутствии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист предлагает заявителю предоставить их в Администрацию, а данная административная процедура приостанавливается до предоставления указанных документов.

При наличии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет формирование дела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.3. Направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них.

Межведомственные запросы направляются в государственные и муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), не позднее 1 рабочего дня с момента получения заявления для предоставления муниципальной услуги.

Получение ответов на межведомственные запросы не должно превышать 5 рабочих дней со дня получения запросов государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ).

Полученные ответы на межведомственные запросы добавляются в ранее сформированное дело (в день получения ответа на запрос).

3.3.4. Принятие решения о возможности (невозможности) выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Специалист администрации для принятия решения о возможности (невозможности)

выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проводит осмотр объекта с выездом на место капитального строительства и реконструкции.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистом администрации Кардоникского сельского поселения не проводится.

В случае несоответствия объекта капитального строительства проектно-сметной документации, а также нормативно-правовым документам, несоответствия объекта капитального строительства противопожарным, санитарно-эпидемиологическим нормам, специалист администрации Кардоникского сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня осмотра объекта капитального строительства направляет застройщику письменное уведомление о наличии несоответствия с указанием их оснований, возможностей и сроков их устранения, которое подписывается главой администрации. По истечении отведенных сроков на устранение не соответствий, проводится повторный осмотр объекта с выездом на место капитального строительства и реконструкции.

В случае соответствия объекта капитального строительства проектно-сметной документации, а также нормативно-правовым документам, соответствия объекта капитального строительства противопожарным, санитарно-эпидемиологическим нормам специалист администрации Кардоникского сельского поселения в течение одного рабочего дня готовит и подписывает Акт (итоговой) проверки объекта при осуществлении строительства и реконструкции.

В случае если при повторном осмотре объекта капитального строительства и реконструкции несоответствия, выявленные при первичном осмотре, не устранены, составляется акт о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом данной административной процедуры является решение ответственного специалиста, оформленное в виде акта.

Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать трех рабочих дней (не считая времени, отведенного на устранение нарушений).

3.3.5. Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является решение ответственного специалиста, оформленное в виде акта.

На основании акта, специалист администрации поселения осуществляет подготовку проекта соответствующего разрешения администрации Кардоникского сельского поселения, которое в порядке делопроизводства согласовывается и представляется на подпись Главе администрации Кардоникского сельского поселения.

Результатом данной административной процедуры является принятие разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства администрации Кардоникского сельского поселения (Приложение №4).

Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать трех рабочих дней.

3.3.6 Уведомление заявителя и выдача ему разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства администрации Кардоникского сельского поселения.

Должностное лицо (специалист) администрации Кардоникского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства Администрации Кардоникского

сельского поселения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выдает заявителю, либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, соответствующее уведомление.

Информирование о выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется письменно или по телефону в устной форме с обозначением заранее сроков готовности.

3.3.7. Уведомление заявителя об отказе в выдаче ему разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие акта об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Должностное лицо (специалист) администрации Кардоникского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в выдаче ему разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, которое подписывается главой администрации Кардоникского сельского поселения (Приложение №5).

3.4. Ответственность за выполнение административных действий.

Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур является ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист администрации Кардоникского сельского поселения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА».

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации Кардоникского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц.

Персональная ответственность специалистов администрации Кардоникского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Кардоникского сельского поселения положений настоящего регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация о праве заявителей на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностных лиц и муниципальных служащих администрации Кардоникского сельского поселения в досудебном и (или) судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса (Приложение №6).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Кардоникского сельского поселения жалобы лично от заявителя в виде почтового отправления или по электронной почте. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав в ходе принятия решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

Жалоба адресуется Главе администрации Кардоникского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители могут подать жалобу Главе администрации Кардоникского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов должностными лицами и (или) муниципальными служащими администрации Кардоникского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

Жалоба может быть подана в устной или письменной форме, а так же в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации Кардоникского сельского поселения;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) дней. В случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Кардоникского сельского поселения.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер.

5.7.1. к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе осуществления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КОАП РФ или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю по телефону в устной форме, либо по почте по адресу, указанному в заявлении, направляется сообщение о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, а также разъясняется порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

Информирование осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги исполнения муниципальной услуги, а также действия или бездействие должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в администрации Кардоникского сельского поселения.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации Кардоникского сельского поселения в досудебном или судебном порядке в ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

- 1) непосредственно специалистами администрации;
- 2) при помощи средств телефонной связи, электронного информирования;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.