АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАНАЛЫКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

=====================================================================

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 26 от « 2 » ноября 2012 г

**Об утверждении административного регламента муниципальной**

**услуги, предоставляемой администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан «Рассмотрение заявлений связанных с разрешением на строительство, реконструкцию, сноса, приемки в эксплуатацию, присвоением почтового, строительного адреса зданиям, строениям, сооружениям»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район от 13.01.2012 № 2 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава сельского поселения Таналыкский сельсовет, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Рассмотрение заявлений связанных с разрешением на строительство, реконструкцию, сноса, приемки в эксплуатацию, присвоением почтового, строительного адреса зданиям, строениям, сооружениям»

2. Обнародовать настоящее Постановление на официальных стендах сельского поселения Таналыкский сельсовет и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения

Таналыкский сельсовет А.С.Юзеев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением главы Администрации

сельского поселения Таналыкский сельсовет

 муниципального района Хайбуллинский

 район Республики Башкортостан

 № 26 от «02» ноября 2012 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ СВЯЗАННЫХ С РАЗРЕШЕНИЕМ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИИ, СНОСА, ПРИЕМКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, ПРИСВОЕНИЕМ ПОЧТОВОГО, СТРОИТЕЛЬНОГО АДРЕСА ЗДАНИЯМ, СТРОЕНИЯМ, СООРУЖЕНИЯМ»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений связанных с разрешением на строительство, реконструкцию, сноса, приемки в эксплуатацию, присвоением почтового, строительного адреса зданиям, строениям, сооружениям в Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан № 3000 от 19.12.2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1.2. Муниципальная услуга «Рассмотрение заявлений связанных с разрешением на строительство, реконструкцию, сноса, приемки в эксплуатацию, присвоением почтового, строительного адреса зданиям, строениям, сооружениям» предоставляется Администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

1.3. Место нахождения Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан:

453805, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Подольск, ул. М.Гафури, 16.

Электронный почтовый адрес: tanalik1@rambler.ru

1.4. График работы Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан:

 понедельник – пятница: с 08.30 – 18.00

 обеденный перерыв с 12.30 - 14.00

четверг – неприемный день

 выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. Сведения о графике работы сообщаются по телефонам 8 (34758) 2-63-82, 2-63-52

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно специалистом сельского поселения Таналыкский сельсовет;

- в ответах на письменные обращения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.7. На информационных стендах Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адрес электронной почты, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Рассмотрение заявлений связанных с разрешением на строительство, реконструкцию, сноса, приемки в эксплуатацию, присвоением почтового, строительного адреса зданиям, строениям, сооружениям»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрации СП Таналыкский сельсовет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- разрешение на строительство;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 10 рабочих дней со дня поступления заявления от заинтересованного лица.

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

- Федеральный закон "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 191-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" от 24 ноября 2005 г. N 698;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство".

2.6. Перечень документов для получения муниципальной услуги.

2.6.1. При подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, сноса, приемки в эксплуатацию (в целях строительства, реконструкции, сноса):

- заявление о выдаче разрешения на строительство

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- 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;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.6.2. При подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, сноса, приемки в эксплуатацию (в целях строительства, реконструкции, сноса):

- заявление о выдаче разрешения на строительство

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. При подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию:

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ);

- разрешение на строительство;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- иные документы в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. При подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (в области индивидуального жилищного строительства):

- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ);

- разрешение на строительство;

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- иные документы в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- документы, предусмотренные в п. 2.6 настоящего регламента, представлены не в полном объеме;

- документы представляются лицом, не являющимся собственником, либо неуполномоченным лицом;

- документы не соответствуют требованиям действующего законодательства либо оформлены ненадлежащим образом (нет подписи, нет даты, нет адреса проживания и т.д.).

2.8. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. При подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. При подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3 или 2.6.4 настоящего регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно не передал в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, а именно: схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда, в случае подготовки соответствующей проектной документации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в отдел архитектуры и градостроительства сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, а именно: схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда, в случае подготовки соответствующей проектной документации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 мин.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

 2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации сельского поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.12.4. Требования к местам подписания готовых документов

- места для подписания готовых документов должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 2.12.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.12.7. Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размер государственной пошлины и нотариального тарифа.

 2.12.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1.1. При подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, сноса, приемки в эксплуатацию: - прием и регистрация письменного заявления застройщика о выдаче разрешения на строительство, срок выполнения - 1 день;

- проверка наличия и правильности оформления документов и соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, срок выполнения - 6 дней;

- подготовка и согласование разрешения на строительство, срок выполнения - 2 дня;

- выдача разрешения на строительство, срок выполнения - 1 день;

- отказ в выдаче разрешения на строительство в случаях, описанных в п. 2.8.1 настоящего регламента.

3.1.2. При выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- прием письменного заявления застройщика о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- проверка наличия и правильности оформления документов, предусмотренных п. 2.6.3 настоящего регламента, осмотр объекта капитального строительства, срок выполнения - 6 дней;

- подготовка и согласование разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, срок выполнения - 2 дня;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, срок выполнения - 1 день;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, описанных в п. 2.8.2 настоящего регламента.

3.2. Блок-схемы исполнения муниципальной услуги приводятся в приложениях №1 и № 2 административного регламента.

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан или его уполномоченного представителя с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Перечень документов, представляемых заявителем, определяется в соответствии с п. 2.6.1, п. 2.6.2, п. 2.6.3, п. 2.6.4 настоящего регламента.

При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист устанавливает предмет обращения и личность заявителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для выдачи разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При установлении фактов отсутствия документов, несоответствия представленных документов в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, п. 2.6.4 настоящего регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий о рассмотрении запроса, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы, представляемые в копиях, подаются специалистам отдела одновременно с оригиналами. Специалист после проверки ее соответствия оригиналу оригинал документа возвращает заявителю.

3.3.2. Специалист в течение десяти дней со дня поступления заявления проводит правовую экспертизу представленных документов, а именно:

При выдаче разрешения на строительство:

- обеспечивает проверку наличия документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;

- обеспечивает проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- подготавливает разрешение на строительство в трех экземплярах, согласовывает с главой Администрации сельского поселения;

 - разрешению на строительство присваивается номер, после чего два экземпляра разрешения выдаются заявителю на руки под роспись, один экземпляр остается на хранении в отделе архитектуры и градостроительства;

- подготавливает отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин принятого решения, согласовывает с главой Администрации сельского поселения. Отказ в выдаче разрешения на строительство регистрируется в Администрации сельского поселения и направляется заявителю.

При выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- обеспечивает проверку наличия документов в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего регламента;

- обеспечивает проверку правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.3, 2.6.4;

- осмотр объекта капитального строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится;

- подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в четырех экземплярах, согласовывает с главой Администрации сельского поселения и направляет уполномоченному на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для принятия решения;

- разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается номер, после чего два экземпляра разрешения выдаются заявителю на руки под роспись, один экземпляр передается в СГФ ГУП "Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан". Один экземпляр остается на хранении в отделе архитектуры и градостроительства;

- подготавливает отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин принятого решения, согласовывает с главой сельского поселения и направляет заместителю главы Администрации, уполномоченному на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для принятия решения. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в Администрации сельского поселения и направляется заявителю.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

4.3. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность консультаций, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ДРУГИХ ЛИЦ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на имя главы сельского поселения.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.3. Обращение к главе сельского поселения может быть направлено:

- в письменном виде по адресу: 453805, с.Подольск, ул.М.Гафури,16;

5.4. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались многократные письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации.

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Приложение N 1

к Административному регламенту

«Подготовка и выдача разрешений

на строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт объектов

капитального строительства, а также

на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ - ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, СНОСА, ПРИЕМКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Заявитель обращается в │

 Администрациию СП с

 │заявлением о выдаче разрешения на│

 │ строительство и прилагает пакет │

 │ документов │

 └─────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Специалист СП

 │ обеспечивает проверку наличия документов и │

 │ соответствия проектной документации или схемы │

 │ планировочной организации земельного участка │

 │ требованиям градостроительного плана │

 │ земельного участка, красным линиям │

 └────────────┬────────────────────────────┬────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Подготовка разрешения на │ │ Установление отсутствия пакета │

│ строительство и его согласование │ │ документов и (или) несоответствия │

└───────────────────────┬──────────┘ │ представленных документов │

 │ │требованиям градостроительного плана│

 \/ │ земельного участка │

┌──────────────────────────────────┐ └───────────────┬────────────────────┘

│Выдача разрешения на строительство│ \/

└──────────────────────────────────┘ ┌────────────────────────────────────┐

 │ Отказ в выдаче разрешения на │

 │ строительство и предложение │

 │ заявителю устранить выявленные │

 │ недостатки │

 └────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

«Подготовка и выдача разрешений

на строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт объектов

капитального строительства, а также

на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Заявитель обращается в │

 │ Администрацию СП │

 │с заявлением о выдаче разрешения│

 │на ввод объекта в эксплуатацию и│

 │ прилагает пакет документов │

 └───────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Специалист СП │

 обеспечивает │

 │проверку наличия и правильности │

 │ оформления документов │

 └─────┬────────────────────┬─────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Подготовка разрешения на ввод │ │ Специалист СП │

│ объекта в эксплуатацию и его │ │ устанавливает │

│ согласование │ │ отсутствие пакета документов и │

└───────────────────────────┬─────┘ │ (или) несоответствие проектной │

 \/ │ документации выстроенного объекта │

┌─────────────────────────────────┐ │ капитального строительства │

│ Выдача разрешения на ввод │ └───────────┬────────────────────────┘

│ объекта в эксплуатацию │ \/

└─────────────────────────────────┘ ┌────────────────────────────────────┐

 │ Отказ в выдаче разрешения на ввод │

 │ объекта в эксплуатацию и предлагает│

 │ заявителю устранить выявленные │

 │ недостатки │

 └────────────────────────────────────┘