Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Имекского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

( в редакции постановлений от 21.11.2013 № 147, от 27.02.2015 № 21, от 14.07.2016 № 123,

от 03.11.2016 № 214,от 06.02.2017г. № 25)

25.07.2012 с. Имек № 86

Об утверждении Административного

регламента оказания муниципальной

услуги по выдаче разрешения на строительство

на территории Имекского поселения

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2006 №13 (с изменениями и дополнениями),

 п о с т а н о в л я ю :

1.Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство на территории Имекского поселения.

2.Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории - землеустроителя Администрации Имекского сельсовета.

Глава Имекского сельсовета Г.Г. Тодинов

 Приложение

 к Постановлению

 Администрации

 Имекского сельсовета

 от 25.07.2012 № 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО НА ТЕРРИТОРИИ ИМЕКСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

( в редакции постановлений от 21.11.2013 № 147, от 27.02.2015 № 21, от 14.07.2016 № 123,

от 03.11.2016 № 214,от 06.02.2017г. № 25)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство на территории Имекского поселения (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

* + 1. От имени юридических лиц заявления на выдачу разрешения на строительство могут подавать:

 1)лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными

правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

 2)представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. Заявления физических лиц на выдачу разрешений на строительство могут быть поданы лично, либо от имени физического лица следующими лицами:

1)законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

2)опекунами недееспособных граждан;

3)представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на выдачу разрешений на строительство с согласия законных представителей.

 1.3. Порядок информирования о порядке оказания муниципальной услуги

 1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

 - в Администрации Имекского сельсовета по адресу: с. Имек, улица Пушкина 22/1Н, 18 (почтовый адрес: 655761 с.Имек, улица Пушкина, 22/1Н,);

 - по телефону (8-390-46) 2-63-10, факс (8-390-46) 2-63-10;

 - посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на сайте Администрации Имекского сельсовета ( http:// имек.рф)( в редакции постановления от 03.11.2016 № 214), обнародования на информационных стендах на территории Имекского поселения),

 1.3.2. Режим работы общего отдела Администрации Имекского сельсовета: с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно, четверг не приёмный день, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений от граждан и юридических лиц и выдача документов осуществляются с 8.00 до 16.00.

Прием работниками Администрации Имекского сельсовета, непосредственно оказывающими муниципальные услуги, осуществляется с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно, четверг не приёмный день.

 1.3.3. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются работниками Администрации Имекского сельсовета, непосредственно оказывающими муниципальные услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации Имекского сельсовета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Администрации Имекского сельсовета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт, направляются в письменном виде в зависимости от способа обращения граждан, почтовым отправлением, по электронной почте, на официальном сайте в сети Интернет.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: **выдача разрешения на строительство.**

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу является Администрации Имекского сельсовета.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача разрешения на строительство;
2. продление срока действия разрешения на строительство;
3. отказ в выдаче разрешения на строительство.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство составляет 7 дней (в редакции постановления Администрации Имекского сельсовета от 06.02.2017г. № 25) со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

5) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

6) Устав муниципального образования Имекский сельсовет;

* 1. Правила землепользования и застройки населенных пунктов Имекского поселения утвержденные решением Совета депутатов Имекского поселения от16.06.2007 №18, от 26.12.2008г. №53;

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.6.1. Заявление на выдачу разрешения на строительство

2.6.2. К заявлению, для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства 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 государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

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

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства 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 предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства необходимы документы, регламентирующие и обосновывающие необходимость продления срока действия разрешения на строительство.

2.6.4. Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.5. Заявление подается в двух экземплярах с описью прилагаемых документов. Документы прилагаются в одном экземпляре.

2.6.6. До 01.07.2012 все перечисленные в настоящем пункте документы предоставляются заявителем.

2.6.7. С 01.07.2012 документы, указанные в п.п.1, 2, 4, 5 п. 2.6.1, п.п.1, 2 п. 2.6.2 могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, либо подлежат получению общим отделом Администрации Имекского сельсовета в рамках межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного документооборота.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

 Основанием для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, является непредставление или предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для отказа в приеме документов не может служить непредставление документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов власти.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается в следующих случаях:

 1)отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2;

 2)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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

 2.8.2. Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство принимается, в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о согласовании или об отказе в согласовании составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 мин.

 2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектом в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 2.12.1. Прием заявителей осуществляется в общем отделе Администрации Имекского сельсовета. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

 2.12.2.На информационных стендах размещается следующая информация:

1)перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2)образцы заявлений.

2.12.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

 2.12.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

 2.12.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений и предоставляемой услуги:

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов услуги администрацией обеспечиваются:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в административное здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;

 3) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Доступность и качество муниципальной услуги оценивается по следующим критериям:

1. соотношение числа выданных разрешений на строительство к общему числу рассмотренных заявлений;
2. соотношение числа отказов в выдаче разрешения на строительство или в продлении срока действия разрешения на строительство к общему числу рассмотренных заявлений;
3. общая площадь жилых помещений (квартир) (количество жилых помещений (квартир), строительство которых предусмотрено в соответствии с выданными разрешениями на строительство;
4. доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
5. количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;
6. количество жалоб на действия (бездействие) работников Администрации Имекского сельсовета;
7. количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров.

 2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной

форме с 01.07.2012 может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия (www.pgu.r-19.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 2.14.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов (документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме), подписанных электронной подписью. Электронная цифровая подпись это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

 2.14.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований законодательства, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

 2.14.5. В рамках муниципальных информационных систем предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета в сети Интернет (http:// имек.рф) обеспечивающем ( в редакции постановления от 03.11.2016 № 214):

1. доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в том числе посредством размещения настоящего Административного регламента, образцов заявлений и иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги;
2. доступность для копирования и заполнения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и иной информации, задав вопрос работнику Администрации Имекского сельсовета.

2.14.6. Муниципальная услуга с 01.07.2012 может предоставляться при участии многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация заявлений;

 2) проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

 3) проведение проверки соответствия 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;

* + 1. выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.
	1. Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.
	2. Прием и регистрация заявлений, в том числе в электронной форме производится в следующем порядке:

 3.3.1. Заявление на выдачу разрешения на строительство с комплектом

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается в Администрации Имекского сельсовета.

 3.3.2. При приеме заявлений работник Администрации Имекского сельсовета, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет фактическое наличие документов на соответствие описи, указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

 3.3.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.4. При приеме заявления заявителю сообщается информация о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности получения документов.

 3.3.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, с 01.07.2012 могут быть направлены в электронной форме в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации видами электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядком их использования. При поступлении такого заявления оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.

 3.3.6. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета в сети Интернет (http:// имек.рф)( в редакции постановления от 03.11.2016 № 214).

 3.3.7. Зарегистрированные заявления передаются для ознакомления и резолюции главе Администрации Имекского сельсовета.

 3.3.8. Рассмотренные документы, с резолюцией и отметкой о контроле,

передаются работнику, указанному в качестве исполнителя.

3.4. Работник Администрации Имекского сельсовета, являющийся исполнителем (далее - исполнитель), после получения заявления:

- проводит проверку наличия документов, которые должны быть приложены к заявлению, а также правильность их оформления с учетом требований законодательства;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка (в том числе красным линиям),

- проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции,

- обеспечивает рассмотрение заявления Главой Имекского сельсовета;

* осуществляет подготовку разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения либо в продлении срока действия разрешения.
	1. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего Административного регламента вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о выдаче разрешения на строительство.
	2. Подготовленный проект решения о выдаче разрешения на строительство или о продлении срока действия разрешения на строительство, или проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, предоставляется для подписания Главе Имекского сельсовета или иному должностному лицу, на которого возложены соответствующие полномочия.
	3. Заверенная копия разрешения на строительство, либо мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на строительство или в продлении срока действия разрешения должны быть выданы или направлены по почте заявителю не позднее чем через 14 дней.

3.8. При получении документов лично заявителем работник Администрации Имекского сельсовета, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов), знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов.

* 1. Заявитель, направивший заявление в электронной форме, также в электронной форме извещается о принятии решения по результатам рассмотрения такого заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.
	2. Заявления с приложенными к ним документами передаются в порядке делопроизводства Администрации Имекского сельсовета, а также для размещения требуемой информации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.11. Разрешение на строительство, является основанием для строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ

 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется Главой Имекского сельсовета .

4.2.Работник Администрации Имекского сельсовета, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.3. Работник Администрации Имекского сельсовета, ответственный за подготовку проекта разрешения на строительство либо об отказе в согласовании, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность работника Администрации Имекского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, ставшие известными муниципальному служащему в процессе предоставления муниципальной услуги, составляющие персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

 ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ

 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке, направив жалобу Главе Имекского сельсовета.

* 1. Рассмотрение жалобы производится в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
	2. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации посредством единой системы электронного документооборота и делопроизводства.

* 1. Для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу) назначается исполнитель.
	2. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.6. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Специалист 1 категории В.И. Псарева

 Приложение 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация заявлений |

|  |
| --- |
| Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения  о выдаче разрешения на строительство |

|  |
| --- |
| Проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации 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 отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача разрешения на строительство |  | Отказ в выдаче разрешения на строительство |