

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов
капитального строительства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства на земельных участках, находящихся в черте муниципального образования, а также на земельных участках, находящихся в собственности органов местного самоуправления, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты (далее – выдача разрешений на строительство).

1.2. Выдача разрешений на строительство осуществляется соответствующим подразделением администрации Стародубского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере градостроительной деятельности (далее – уполномоченное подразделение). Уполномоченное подразделение выдает разрешение на строительство объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках находящихся в черте Стародубского муниципального района, а также находящихся в собственности Стародубского муниципального района, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых не устанавливается градостроительный регламент.

1.3. В соответствии с частью 4 статьи 36 Градостроительного кодекса РФ действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

1) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособлении которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;

2) в границах территорий общего пользования;

3) занятые линейными объектами;

4) предоставленные для добычи полезных ископаемых.

Применительно к территориям исторических поселений, достопримечательных мест, землям лечебно-оздоровительных местностей и курортов, зонам с особыми условиями использования территорий градостроительные регламенты устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с частью 12 статьи 85 Земельного кодекса РФ земельные участки общего пользования, занятые площадями, улицами, проездами, автомобильными дорогами, набережными, скверами, бульварами, водными объектами, пляжами и другими объектами, могут включаться в состав различных территориальных зон и не подлежат приватизации.

В целях получения разрешения на строительство на землях общего пользования земли общего пользования должны быть выделены из земель иного назначения на основании документов территориального планирования.

Строительство объектов на землях общего пользования осуществляется в соответствии с проектами планировки, проектами благоустройства на данные территории, генеральными планами и правилами землепользования и застройки населенных пунктов.

Градостроительные регламенты не устанавливаются для земель лесного фонда, земель водного фонда, покрытых поверхностными водами, земель запаса, земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов), сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков, расположенных в границах особых экономических зон.

Порядок использования названных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, определяется соответствующим нормативным актом органа местного самоуправления по представлению соответствующих уполномоченных подразделений администрации Стародубского муниципального района в области земельных, водных, сельскохозяйственных отношений, а также отношений связанных с охраной и использованием территорий памятников и ансамблей, предназначенных для включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Брянской области и находящихся на территории муниципального образования.

1.4. Порядок использования земельных участков, на которые распространяется и устанавливается действие градостроительных регламентов, застройки в черте сельского поселения определяется генеральными планами, проектами планировки, градостроительными планами земельных участков, правилами землепользования и застройки территорий сельских поселений Стародубского муниципального района.

1.5. Целью выдачи разрешения на строительство является обеспечение соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности государственных, общественных и частных интересов, а также прав собственника, владельца,

арендатора или пользователя объекта в части осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта здания, строения, сооружения, благоустройства территории.

1.6. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство осуществляется в соответствии:

- со статьями 36, 51, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом от 19 октября 2006 года №120 Министерства регионального развития РФ;

- Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 25 октября 2005 года № 1789-р.

- Постановлением администрации Брянской области от 29 января 2008 года № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

1.7. Выдачу разрешений на строительство осуществляет уполномоченное подразделение в соответствии с частью 4 и частью 5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ без взимания платы.

1.8. Градостроительный план, предоставляемый соискателем (застройщиком) на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является основным документом, удостоверяющим принадлежность к землям, на которые распространяется или не распространяется действие градостроительных регламентов и для которых устанавливаются или не устанавливаются градостроительные регламенты, и выдается уполномоченным подразделением органа местного самоуправления на выдачу градостроительного плана.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Выдача разрешений на строительство осуществляется уполномоченным подразделением администрации Стародубского муниципального района. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является получение заявителем (застройщиком) документа установленного образца, подтверждающего соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающего застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт.

2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в уполномоченном подразделении с использованием средств телефонной связи по запросу заявителей.

2.1.3. Адрес места уполномоченного подразделения: 243240 Брянская область, г.Стародуб, площ. Советская, дом № 8

Почтовый адрес для направления документов, обращений в уполномоченное подразделение: 243240 Брянская область, г.Стародуб, площ. Советская, дом №8, каб. №15.

Информация об исполняемой муниципальной услуге предоставляется непосредственно в уполномоченном подразделении, в том числе по телефону: 8 (48348) 22250, 22251

2.1.4. Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций по выдаче разрешений на строительство:

понедельник – четверг - 8.30 - 17.45;

пятница – 8.30-16.30;

обед: 13.00-14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.5. По вышеназванным телефонам сообщается информация о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного подразделения при личном контакте, а также посредством телефонной связи.

2.1.7. Соискатели услуги (застройщики) представившие в уполномоченное подразделение документы для выдачи разрешения на строительство, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного подразделения об отказе в выдаче разрешения на строительство, сроке завершения оформления документов и возможности получения разрешения в определенный день.

2.1.8. Об отказе в выдаче разрешения на строительство информация выдается застройщику при его личном обращении или направляется застройщику заказным письмом в течение 10 дней со дня подачи заявления.

2.1.9. С момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или при личном посещении уполномоченного подразделения.

2.2. Порядок получения консультаций

2.2.1. Консультации по процедуре получения муниципальной услуги можно получить в уполномоченном подразделении по телефону:

8 (48348) 2-22-51.

2.2.2. Глава администрации Стародубского муниципального района (либо его заместитель) или руководитель уполномоченного подразделения определяют должностных лиц уполномоченного подразделения, уполномоченных на проведение консультаций.

Как правило, ответственными лицами за проведение консультаций, являются специалисты уполномоченного подразделения.

2.2.3. Консультирование в уполномоченном подразделении осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно. По требованию заинтересованного лица уполномоченное подразделение обязано представить информацию в письменной форме.

2.2.4. Соискатели услуги (заказчики) на предоставление услуги по выдаче разрешения на строительство обращаются в уполномоченное подразделение с целью получения консультации в приемные дни уполномоченного подразделения.

2.2.5. Письменное обращение заявителя в целях получения консультации регистрируется специалистом уполномоченного на ведение делопроизводства.

2.2.6. Информация по запросу заинтересованного лица представляется в возможно короткие сроки, но не позднее 10 дней со дня получения указанного запроса.

2.2.7. Информация, представленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченного подразделения при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.2.8. Уполномоченное подразделение не несет ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на строительство»

3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
Администрация Стародубского муниципального района (главный инспектор отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды)

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги:
Разрешение на строительство в соответствии с градостроительным кодексом РФ, постановлением Правительства РФ «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
В течении семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта.

3.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс РФ, постановление Правительства РФ от 24 ноября 2005 года № 698, Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Приказ Министерства регионального развития от 19.10.2006 № 121.

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

1) Заявление на имя главы администрации Стародубского муниципального района;

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) Градостроительный план земельного участка;

4) Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом, с обозначением места размещения объекта капитального строительства;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании;

- проект организации строительства;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства.

3.7. Исчерпывающий перечень для оснований для отказа в приёме документов:

Основанием для отказа в приёме необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие предоставленной документации требованиям, установленным нормативно-правовыми актами;

Несоответствие требованиям, согласно Градостроительного кодекса РФ.

3.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является бесплатной.

3.10.Максимальный срок ожидания – 15 минут в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявителя при подаче заявления в этот же день.

3.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов:

Здание – учреждение размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании; состояние здания, в котором располагается учреждение, не является аварийным.

Помещение, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Учреждение оборудовано системами теплоснабжения, водопроводом, водоотведением.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

3.12.1. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов, других маломобильных групп населения в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду и других маломобильных групп населения при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

– возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, других маломобильных групп населения по территории учреждения;

– проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами и другими маломобильными группами населения ;

– размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов, других маломобильных групп населения с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

– обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– предоставление инвалидам, другим маломобильным группам населения , возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида, других маломобильных групп населения и в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам, другим маломобильным группам населения и помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги;

- своевременность муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностного лица.

4. Административные процедуры

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги

4.1.1. Соискателем (заказчиком) на получение разрешения на строительство могут быть:

- 1) юридические лица;
- 2) физические лица;
- 3) органы государственной и муниципальной власти;
- 4) иностранные граждане, получившие права на земельный участок в порядке установленном федеральными законами.

Все перечисленные субъекты (застройщики) должны обладать правами на земельный участок и обеспечивать на нем строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

4.1.2. В день приема соискатель (застройщик) для получения разрешения на строительство представляет в уполномоченное подразделение заявление о предоставлении разрешения на строительство.

Заявление и полный комплект документов к нему в день поступления в уполномоченное подразделение принимаются по описи (приложение №2 к

административному регламенту), копия которой с отметкой о дате приема указанных в заявлении документов вручается соискателю (заявителю) о предоставлении разрешения на строительство. Специалистом уполномоченного подразделения первый экземпляр описи отдается заявителю, второй приобщается к делу.

4.1.3. После принятия документов ответственный исполнитель по рассмотрению представленных заявителем документов:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, 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;

3) готовит письменное заключение, содержащее слова «несоответствия не обнаружено» или «нет соответствия по следующим документам:». При отсутствии замечаний по представленным документам, ответственный исполнитель заполняет форму разрешения на строительство в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года №120.

4.1.4. Заключение и заполненная форма разрешения на строительство передается в администрацию Стародубского муниципального района. При обнаружении в тексте ошибок заключение и заполненная форма разрешения на строительство возвращается исполнителю для доработки.

4.1.5. В случае, когда у специалиста уполномоченного подразделения Стародубского муниципального района нет замечаний по положительному заключению и представленной форме разрешения на строительство, специалист уполномоченного подразделения администрации подписывает форму разрешения на строительство и возвращает подписанную форму и заключение для регистрации в уполномоченное подразделение.

4.1.6. Если форма разрешения на строительство не будет подписана, уполномоченное лицо возвращает заключение с текстом «не согласен по следующим причинам».

4.1.7. Причиной отказа в выдаче разрешения на строительство может быть обнаруженное отсутствие документов, определенных частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. В случаях, если в представленных соискателем (заявителем)

материалах отсутствуют документы, предусмотренные настоящим регламентом или представленные документы не соответствуют градостроительному плану земельного участка, а также требованиям на отклонение от предельных параметров, в предоставлении разрешения на строительство может быть отказано, при этом застройщику возвращаются все представленные им документы.

4.1.8. В случае обнаружения исполнителем, ответственным за подготовку решения о выдаче разрешения на строительство, обстоятельств, указанных в пункте 3.1.8. настоящего регламента, готовится заключение об отказе, которое подписывается уполномоченным лицом и возвращается исполнителю. Отказ должен содержать следующий текст «В соответствии с частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке».

4.1.9. Разрешение или отказ об его выдаче вручается соискателю (заказчику) лично в письменной форме. В день подписания отказа в выдаче разрешения ответственный исполнитель может уведомить об этом застройщика по телефону.

4.1.10. Разрешение на строительство оформляется по форме установленной Правительством РФ от 24 ноября 2005 года №698 (приложение №3). Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство представлена в приложении №4. Срок административной процедуры по выдаче разрешения на строительство составляет 10 календарных дней.

4.1.11. В случае утраты документа, подтверждающего наличие разрешения на строительство, соискатель (застройщик) имеет право на получение дубликата указанного документа. Дубликат предоставляется соискателю (заявителю) на основании заявления в письменной форме в срок не более чем 10 календарных дней с даты подачи заявления. Образец заявления на получение дубликата представлен в приложении № 5. Основанием для получения дубликата разрешения является запись в реестре на получение разрешения на строительство и копий ранее представленных документов.

4.1.12. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

4.1.13. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен уполномоченным подразделением, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. Срок продления не может превышать срок, предусмотренный проектом

организации строительства. Образец заявления на продление разрешения на строительство представлен в приложении №6.

4.1.15. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

4.2. Информация о выданных разрешениях на строительство

4.2.1. Соискатель (застройщик) в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в уполномоченное подразделение, выдавшее 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, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4.2.2. По материалам, представленным соискателем (застройщиком) не позднее 10 дней со дня получения разрешения на строительство формируется дело для дальнейшего размещения в информационной системе градостроительной деятельности. В случае, если заявитель обладает информацией, определенной в п.3.2.1. в электронном виде, данная информация представляется на магнитных носителях.

4.2.3. Информация о выданных разрешениях на строительство хранится в архиве уполномоченного подразделения на бумажных и электронных носителях.

4.2.4. В случаях предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, если объект капитального строительства поднадзорен государственному строительному надзору, информация о выданных разрешениях на строительство в течение трех дней после выдачи представляется в инспекцию государственного строительного надзора Брянской области или федеральную службу государственного строительного надзора по Брянской области.

4.2.5. В состав информации на бумажных носителях по каждому выданному разрешению на строительство входит:

1) копия разрешения на строительство;

2) 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, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного

участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

4.2.6. Копия названных в п.3.2.5. документов также передается в информационную систему муниципального района на территории которого предполагается осуществить строительство не позднее, чем через 10 дней после представления данной информации соискателем (застройщиком).

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.3.1. Контроль за правильностью выдачи разрешения на строительство осуществляется администрацией Стародубского муниципального района не реже 1 раза в квартал в порядке установленном главой администрации. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению главы администрации Стародубского муниципального района при наличии письменных обращений граждан, получивших отказ уполномоченного подразделения без его обоснования.

4.3.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного подразделения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.4. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

4.4.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

4.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

4.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4.5. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, должностного лица решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, либо ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4.6. Жалоба, поступившая в администрацию района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

4.4.7.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее

регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

4.4.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

4.4.9. Жалоба подается на имя главы администрации района.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

4.4.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

4.4.11. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

4.4.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

4.4.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры