**ПРОЕКТ**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е №**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_ 2012г | г. Киренск |
| **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов, находящихся на территории двух и более муниципальных образований и межпоселенческой территории Киренского муниципального района»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 43 Устава муниципального образования Киренский район, постановлением администрации Киренского муниципального района от 31.08.2011 № 517 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Киренского района»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов, находящихся на территории двух и более муниципальных образований и межпоселенческой территории Киренского муниципального района» (далее - административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru;

3.Постановление вступает в силу со дня подписания

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на  заведующего отделом по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района В.Г. Некрасова.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Киренского муниципального района | П. Н. Неупокоев |

Исп.

Зав.отделом по градостроительству,

строительству, реконструкции и

капитальному ремонту объектов В.Г. Некрасов

Согласовано

Сектор по правовым вопросам и

муниципальным услугам

**Утвержден**

**постановлением Мэр Киренского**

**муниципального района**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2012г. г. № \_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ" ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ И МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ ТЕРРИТОРИИ КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов, находящихся на территории двух и более муниципальных образований и межпоселенческой территории Киренского муниципального района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения обращений застройщиков, определяет порядок взаимодействий (административные процедуры) участников отношений, возникающих при организации процесса по подготовке и выдаче разрешений на строительство.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.Выдача разрешений на строительство объектов, находящихся на территории двух и более муниципальных образований и межпоселенческой территории Киренского муниципального района.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов, находящихся на территории двух и более муниципальных образований и межпоселенческой территории Киренского муниципального района осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" ("Российская газета" N 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства РФ" от 28.11.2005 N 48, ст. 5047);

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

4. Наименование органа администрации Киренского муниципального района Иркутской области, исполняющего муниципальную услуги "Выдача разрешений на строительство объектов, находящихся на территории двух и более муниципальных образований и межпоселенческой территории Киренского муниципального района "

Отдел по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района.

 Глава 5. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача застройщику разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство.

Глава 6. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6.Заявителем является гражданин Российской Федерации, физическое или юридическое лицо (далее - застройщик) - правообладатель земельного участка на территории Киренского муниципального района, обеспечивающий строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства реконструкции, капитального ремонта. От имени застройщика заявление могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Раздел III ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7 Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района;

- с использованием средств телефонной связи;

8. Справочные телефоны специалистов отдела по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района, исполняющих муниципальную функцию: 8 (395 68) 4-34-05.

В любое время заявитель (застройщик) может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 7 СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.Решение о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство должно быть принято не позднее десяти дней со дня получения заявления.

Глава 8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

10.Основанием для отказа исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является:

- отсутствие документов, указанных в Главе 9 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. В соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства застройщик направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации, в том числе:

3.1) пояснительная записка;

3.2) 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;

3.3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

3.4) схемы, отображающие архитектурные решения;

3.5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3.6) проект организации строительства объекта;

3.7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (в случае необходимости);

4) 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;

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

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

4.2. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы, предусмотренные частью 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ:

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.

Глава 10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦ ИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.Муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

 Глава 11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

 13.На территории, прилегающей к зданию, в котором сотрудники осуществляют прием заявителей,оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

 Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов, имеющих оптимальные условия для работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

Глава 12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Показатели доступности:

1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;

2) территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего Услугу;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной связи;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

15. Показатели качества:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

3) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

Глава 13. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

16. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется

Глава 14..ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

17.Услуга в электронном виде не предоставляется.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 15. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

18.Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов;

- передача зарегистрированного заявления Главе администрации Киренского муниципального района и назначение им лица, ответственного за оказание услуги;

- передача секретарем администрации заявления лицу, ответственному за оказание услуги;

- проверка представленных документов, выдача результата рассмотрения заявления;

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является подача застройщиком (физическим или юридическим лицом) заявления на имя мэра Киренского муниципального района.

19.Прием и регистрация заявления

1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов в администрацию Киренского муниципального района.

2. При обращении заявителя в отдел - Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

6.Критерии принятия решения: рассмотрению подлежат все поступившие заявления

7. При поступлении заявления почтовым отправлением или после проверки документов Специалистом Отдела Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе Администрации Киренского муниципального района.

 8. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

*-* занесение реквизитов входящего заявления в систему автоматизированного документооборота с последующим переносом данных на бумажный носитель.

20. Передача зарегистрированного заявления Главе администрации Киренского муниципального района и назначение главой администрации лица, ответственного за оказание услуги**.**

1. Основание для начала процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги.

2. Ответственные за выполнение административной процедуры: секретарь администрации Киренского муниципального района, ответственный за приём документов, Глава администрации Киренского муниципального района.

3. Административные действия.

Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов передаёт Главе администрации Киренского муниципального района поступившее заявление не позднее чем через 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Глава администрации Киренского муниципального района:

- назначает лицо, ответственное за оказание услуги не позднее чем через 1 рабочий день с момента получения зарегистрированного заявления.

4 Критерии принятия решения:

-передаче подлежат все поступившие заявления

5. Результат административной процедуры:

- назначение лица, ответственного за оказание услуги

6 Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Нанесение резолюции Главы администрации Киренского муниципального района на заявлении.

21. Передача секретарем администрации заявления лицу, ответственному за оказание услуги.

1. Основание для начала процедуры:

- назначение лица, ответственного за оказание услуги;

2. Ответственные за выполнение административной процедуры;

- Глава администрации Киренского муниципального района

- секретарь администрации

- лицо, ответственное за оказание услуги

3. Административные действия:

Глава администрации Киренского муниципального района:

- не позднее 1 рабочего дня с момента назначения ответственного лица передаёт заявление секретарю администрации для вручения его лицу ответственному за оказание услуги.

Секретарь администрации:

**- получает заявление для последующей его передачи лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги.**

**- в течение 5 часов передаёт заявление лицу, ответственному за оказание услуги.**

**Лицо, ответственное за оказание услуги:**

**-незамедлительно получает от секретаря администрации заявление**

4 Критерии принятия решения:

-передаче подлежат все поступившие заявления

5. Результат административной процедуры:

- **получение лицом, ответственным за оказание услуги заявления с отметкой главы администрации Киренского муниципального района об исполнении.**

6 Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Роспись лица, ответственного за оказание услуги в журнале входящей корреспонденции*.*

  22. Проверка представленных документов, выдача результата рассмотрения заявления.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к Специалисту ответственному за оказание услуги

Специалисты отдела по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района:

1) проводят проверку документов, прилагаемых к заявлению;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводят проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По итогам проверки документов принимается одно из решений и подготавливаются соответствующие документы:

а) Отказ в выдаче разрешения на строительство:

Перечень оснований к отказу в выдаче разрешения на строительство предусмотрен частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ и приведен в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Специалисты  отдела по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района подготавливают письмо мэра Киренского муниципального района с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство с указанием причин принятого решения. После подписания и регистрации письма администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство общий сектор направляет его застройщику.

б) Заполняет разрешение на строительство

Подписывает подготовленное разрешение на строительство направляет его на подпись Главе Администрации района.

 Заявителю лично выдается разрешение на строительство.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

 4 Критерии принятия решения:

Передачи подлежат все подготовленные документы

5. Результат административной процедуры: - получение заявителем разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

6 Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Роспись заявителя в получении документов.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 16. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

23.Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется заведующим Отделом.

24.Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Глава 17. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25.Проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

26.Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется заведующим отделом и 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.

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

28.Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

Глава 18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.

29.Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

30.Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31.Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Киренского муниципального района.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРДОСТАЛВЕНИМ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

32.Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

Глава 20. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Услуги.

34. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы главе администрации Киренского муниципального района.

 35. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская,5

2) при личном обращении заявителя в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Киренского муниципального района по адресу: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская,5;

3) при личном приеме заявителя Мэром Киренского муниципального района;

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

 1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных Главой 9 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в Главе 9 настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (за исключением наличия оснований для отказа, указанных в Главе 8 настоящего административного регламента);

6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

1. отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

37. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, 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 (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

39. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

40. Поступившая в администрацию Киренского муниципального района жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 36 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 41. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в Главе 8 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41. настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мэр Киренского муниципального района П.Н. Неупокоев

Приложение №1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство»**

ПОЧТОВЫЕ ОТПРАВЛЕНИЯ

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ разрешений на строительство**

В ХОДЕ ПРИЕМА

**Отдел по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района**

Регистрация отказа

Проект отказа в выдаче разрешения на строительство

Проект разрешения на строительство

Регистрация разрешения

Согласование проекта разрешения соответствующими службами администрации города

Рассмотрение отказа мэром Киренского муниципального района

Рассмотрение проекта разрешения мэром Киренского муниципального района

Отказ в выдаче разрешения на строительство

Разрешение на строительство