

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на строительство в пределах полномочий, установленных
Градостроительным кодексом Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории ЗАТО г. Радужный разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 г. № 663 «О реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», постановлением главы города от 25.08.2010 г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, а также взаимодействия администрации с организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории ЗАТО г. Радужный (далее – муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство) включает в себя размещение настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

3. Заявителями на получение разрешений на строительство являются юридические и физические лица.

4. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство предоставляется учреждениям, организациям, расположенным на территории ЗАТО г. Радужный, индивидуальным предпринимателям, гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный, являющимся застройщиками.

5. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90.

Почтовый адрес: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области, 600910.

E-mail: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>

График приема застройщиков или их законных представителей в отделе архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

6. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство должна представляться застройщикам оперативно, быть достоверной, полной.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно доверенности, оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством.

7. Информирование застройщика о процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство может осуществляться в устной и письменной форме на почтовый адрес застройщика, по телефону, а также через официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде электронного письма на электронный адрес застройщика.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются должность лица, фамилия и номер телефона непосредственного исполнителя.

При консультировании по вопросам муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство посредством индивидуального устного информирования работник отдела архитектуры и градостроительства дает застройщику или его законному представителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник отдела архитектуры и градостроительства, к которому обратился застройщик, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, работник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить застройщику обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ»).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является:

- выдача застройщику разрешения на строительство;
- отказ в выдаче застройщику разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

11. Сроки исполнения муниципальной услуги.

11.1. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого застройщика или его законного представителя составляет не более 15 минут.

11.2. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для оформления разрешения на строительство направляются в течение 7 дней со дня поступления запроса.

11.3. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (не более 5 дней – со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство жилых домов). Письменный ответ на обращение с заявлением о выдаче разрешения на строительство направляется по почте на адрес застройщика в срок, не

превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения (не превышающий 5 дней – со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство жилых домов).

11.4. Срок предоставления информации по муниципальной услуге при запросе сведений по электронной почте составляет не более 5 дней с момента регистрации электронного запроса.

11.5. Продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 15-20 минут.

12. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее именуется - Градостроительный кодекс);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- законом Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области»;

- Генеральным планом ЗАТО г.Радужный, утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 02.03.2009г. № 3/29;

- Правилами землепользования и застройки ЗАТО г.Радужный, утвержденными решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 02.03.2009г. № 3/29;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный;

- Уставом МКУ «ГКМХ».

- Постановлением главы города ЗАТО г.Радужный от 14.02.2011 г. № 158 «Об обеспечении установленных федеральным и областным законодательством сроков подготовки ГПЗУ и разрешений на строительство жилых домов».

13. Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство:

13.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство на имя главы администрации (приложение № 1 настоящего Административного регламента),

13.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

13.3. Градостроительные планы земельных участков или в случае строительства, реконструкции, линейного объекта реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории;

13.4. Материалы содержащиеся в проектной документации;

- 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;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

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

13.5. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;

13.6. Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (его копия);

13.7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (его копия);

13.8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

13.9. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;

13.10. Сведения о внесении индивидуального предпринимателя в ЕГРИП;

13.11. Сведения о внесении юридического лица в ЕГРЮЛ;

13.12. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

13.13. Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

14. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в одном экземпляре, материалы проектной документации – подлинники или ксерокопии (при наличии подлинников). Указанные документы представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

15. С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 13.3; 13.7; 13.10; 13.11; 13.12; 13.13 настоящего Административного регламента, \(в пунктах 13.3; 13.12, 13.13 – для индивидуального жилищного строительства\)](#) запрашиваются администрацией ЗАТО г.Радужный в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

16. С 1 июля 2012 года документы, указанные в [пункте 13.12. настоящего Административного регламента](#), направляются заявителем в администрацию самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

17. Основания для отказа в приеме заявления:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

18. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории а также красным линиям

- несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

19. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 15 не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

20. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди для приёма при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления, поданного в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации - не более 1 дня.

23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб), наличие удобной офисной мебели, телефона, канцелярских принадлежностей, необходимых для оформления документов.

23.1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений застройщиков;

- отсутствие обращений застройщиков в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

- информированность застройщиков о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность).

25. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

25.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации застройщикам и обеспечение доступа застройщиков к сведениям о муниципальной услуге;

- подача застройщиком заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение застройщиком сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие администрации ЗАТО г. Радужный с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение застройщиком результата предоставления муниципальной услуги.

25.2. В заявлении, направляемом в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», застройщик указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Застройщик вправе

приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить заявление и указанные документы и материалы или их копии вместе с заявлением в письменной форме. Услуга может быть предоставлена через личный кабинет на Портале государственных услуг Владимирской области rgu33.avо.ru.

25.3. Ответ на запрос, поступивший в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

Административные процедуры по организации выдачи разрешения на строительство

26. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от застройщика (законного представителя);
- рассмотрение представленных документов;
- оформление и выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство)

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Прием документов от застройщика (законного представителя)

27. Основанием для начала административных действий по приему документов для организации выдачи разрешения на строительство является представление застройщиком в ОАиГ документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента или направление застройщиком с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (rgu33.avо.ru) сведений из документов, представляемых заявителем лично, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

28. Работник ОАиГ, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут. Заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации для его регистрации и рассмотрения главой администрации.

Рассмотрение представленных документов

29. После регистрации заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, документы направляются главе администрации ЗАТО г. Радужный. Глава администрации, рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству. Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству, рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их в МКУ «ГКМХ». Председатель МКУ «ГКМХ», рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их в ОАиГ.

30. В течение рабочего дня, следующего за временем регистрации, рассмотрения главой администрации, заместителем главы администрации города по городскому хозяйству,

председателя МКУ «ГКМХ» поступившего заявления, работник ОАиГ осуществляет проверку представленных документов и полноты содержащейся в документах и заявлении о выдаче разрешения на строительство информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 13 настоящего Административного регламента.

31. В случае отсутствия в заявлении о выдаче разрешения на строительство необходимой информации в соответствии с приложением № 1 настоящего Административного регламента, а также перечня документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, застройщику отказывается в выдаче разрешения на строительство в соответствии с п.18 настоящего Административного регламента и в течение 10 дней со дня получения заявления направляется уведомление об отказе за подписью главы администрации или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа (в течение 5 дней – со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство жилых домов).

32. В случае соответствия представленных документов требованиям п.13. настоящего Административного регламента в течение 6 дней со дня получения заявления (в течение 1 дня – со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство жилых домов) работник ОАиГ осуществляет проведение проверки представленной 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 отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Оформление и выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство)

33. В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 32 настоящего Административного регламента (отсутствия или несоответствия (противоречия) представленных документов требованиям градостроительного плана либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, ОАиГ в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (в течение 5 дней – со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство жилых домов) подготавливает и в письменной форме направляет застройщику уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в соответствии с п.18 настоящего Административного регламента за подписью главы администрации или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа.

34. В случае установления соответствия представленных документов требованиям пункта 32 настоящего Административного регламента, ОАиГ в срок не более 8 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (не более 4 – со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство жилых домов), обеспечивает подготовку разрешения на строительство и проекта постановления администрации о выдаче разрешения на строительство.

Форма разрешения на строительство (приложение № 2 настоящего Административного регламента) заполняется работником ОАиГ в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство.

Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах.

35. Работник ОАиГ обеспечивает в установленном порядке согласование разрешения на строительство и проекта постановления администрации о выдаче разрешения на строительство, представляет документы главе администрации на рассмотрение и принятие решения о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство).

36. Один экземпляр разрешения на строительство передается застройщику, другой хранится в ОАиГ, 1 экз. копии хранится в канцелярии администрации.

37. Разрешение на строительство и постановление администрации о выдаче разрешения на строительство выдается застройщику или его законному представителю под личную подпись в срок не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (не более 5 дней – со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство жилых домов).

38. После выдачи разрешения на строительство документы, представленные застройщиком в соответствии с пунктами 13.3 – 13.13 настоящего Административного регламента, остаются в ОАиГ.

39. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией ЗАТО г.Радужный, выдавшей 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 объекта не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

40. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

41. ОАиГ в течение 3 дней после выдачи разрешения на строительство передает в инспекцию государственного строительного надзора администрации Владимирской области копию разрешения на строительство по объектам капитального строительства, проектная документация которых прошла государственную экспертизу и при строительстве которых необходимо проведение государственного строительного надзора. По прочим объектам капитального строительства копии разрешений на строительство в инспекцию стройнадзора не направляются, и строительный надзор ведется заказчиком-застройщиком.

42. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в ОАиГ сведения о площади, о высоте и о количестве этажей 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 и 11.1 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.

43. Действие разрешения на строительство прекращается:

- в случае прекращения, в том числе досрочного, прав пользования земельным участком;

- по истечении обозначенного в разрешении на строительство срока окончания строительства (капитального ремонта, реконструкции) при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство, на продление или перерегистрацию разрешения на строительство при незавершенном объекте строительства;

- в случае отказа осуществляющего строительство (капитальный ремонт, реконструкцию) лица от строительства (капитального ремонта, реконструкции) объекта капитального строительства либо изъятия земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного и земельного законодательства Российской Федерации;

- при невыполнении лицом, осуществляющим строительство (капитальный ремонт, реконструкцию), требований, указанных в разрешении на строительство;
- при изменении в установленном порядке видов и параметров объектов недвижимости, условий их строительства или реконструкции, разрешенного вида использования земельного участка;
- в судебном порядке.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по осуществлению выдачи разрешения на строительство

44. Работники структурных подразделений, ответственных за прием, рассмотрение документов, оформление и выдачу разрешения на строительство несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

45. Глава администрации (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартально) осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство.

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем МКУ «ГКМХ» и начальником ОАиГ, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

47. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги по осуществлению выдачи разрешения на строительство

48. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников администрации и ОАиГ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по осуществлению выдачи разрешений на строительство в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в выдаче разрешения на строительство в досудебном порядке.

49. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по осуществлению выдачи разрешения на строительство, действия (бездействия) работников ОАиГ – начальнику отдела архитектуры и градостроительства, председателю МКУ «ГКМХ»; работников администрации города – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

50. Заявители имеют право направить в администрацию, в МКУ «ГКМХ» письменное заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и 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; личную подпись и дату.

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

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

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

52. Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

53. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, повлекшее за собой обращение.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

54. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

55. Обращение гражданина считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

56. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника ОАиГ или иного должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или заместитель главы администрации города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

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

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации
в выдаче разрешения на строительство в судебном порядке.

57. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по осуществлению выдачи разрешения на строительство, в Собинском городском суде Владимирской области в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.