

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение Муниципальной услуги.

1.2.1. Разрешение на строительство объектов капитального строительства выдается на основании заявления.

1.2.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2.3. От имени физических лиц заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.4. От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган предоставляющий Муниципальную услугу - администрация Киржачского района Владимирской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры муниципального казенного

учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (далее – отдел архитектуры). Исполнение Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры МКУ «Управление ЖКХ, архитектуры и строительства Киржачского района».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Место нахождения отдела архитектуры - здание администрации Киржачского района: Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7, каб. 36.

Почтовый адрес отдела архитектуры - здание администрации Киржачского района: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д. 7.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Киржачского района:

<http://www.kirzhach.su>

График работы отдела архитектуры.

	Часы работы	Часы приема
понедельник	с 08.00 ч до 17.00 ч	Не приемный день
вторник	с 08.00 ч до 17.00 ч	с 09.00 ч до 16.00 ч
среда	с 08.00 ч до 17.00 ч	Выезд на объекты
четверг	с 08.00 ч до 17.00 ч	с 09.00 ч до 16.00 ч
пятница	с 08.00 ч до 17.00 ч	Не приемный день
перерыв на обед	с 13.00 ч до 14.00 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	

Справочные телефоны исполнителя Муниципальной услуги.

Отдел архитектуры МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района»:

- 1 этаж, каб. 40, контактный телефон: 8 (49237) 2-03-77,

- 1 этаж, каб. 36, контактный телефон /факс 8(49237) 2-01-28.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

Информация о процедуре исполнения Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информация о процедуре исполнения Муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе исполнения Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Информация об отказе в исполнении Муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги

При консультировании заявителя исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению Муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, исполняющего Муниципальную услугу.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (далее – отдел архитектуры). Исполнение Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры МКУ «Управление ЖКХ, архитектуры и строительства Киржачского района».

2.3. Результатом исполнения Муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок исполнения Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при сдаче запроса и получении документов, результата предоставления муниципальной услуги, не

должно превышать 15 минут.

Правом первоочередного обслуживания пользуются инвалиды и участники ВОВ.

Инвалидам предоставляется право подачи заявления на оказание муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по месту жительства.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- Закон Владимирской области от 13.07.2004 N 65-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 218, 04.08.2004);

- Устав муниципального образования Киржачский район;

- Правила землепользования и застройки территорий муниципальных образований сельских поселений Киржачского района Владимирской области, утвержденные уполномоченными органами данных муниципальных образований;

- Устав муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района».

2.6. Информация о перечне необходимых для исполнения Муниципальной услуги документов.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет в отдел архитектуры заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 1 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- 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 Российской Федерации);
 - б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории; 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), либо их копии или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются органами местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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.

По межведомственным запросам органов, указанных выше, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1, 2, 3 п. 2.6.1 регламента предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в части 2.6.1. регламента. Документы, предусмотренные п.2.6.1. могут быть направлены в электронной форме.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 2 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 и 2 части 2.6.2 регламента, запрашиваются органами местного самоуправления, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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. Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в части 2.6.2. регламента. Документы могут быть направлены в электронной форме.

2.6.3. По заявлению застройщика могут быть выданы разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции. Процедура получения и перечень необходимых документов аналогичен перечню в п. 2.6.1 регламента.

2.6.4. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 2.6.3 настоящего регламента. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2.6.5. Сотрудники отдела архитектуры не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, (за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги). Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- заявление по форме или содержанию не соответствует требованиям настоящего Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе противоречивых сведений, неговоренных приписок и (или) исправлений;

- отсутствие документов, предусмотренных в подразделах 2.6.1, 2.6.2 Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в исполнении Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.8. Требования к местам исполнения Муниципальной услуги.

2.8.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.8.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

2.8.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

2.8.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.8.5. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

2.8.6. Рабочее место специалиста, исполняющего Муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.8.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Правом первоочередного обслуживания пользуются инвалиды и участники ВОВ.

Инвалидам предоставляется право подачи заявления на оказание муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по месту жительства.

2.9. Выдача разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

Заявитель имеет право:

- 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 в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными количественными показателями доступности муниципальной услуги является количество зарегистрированных заявлений и количество исполненных муниципальных услуг.

2.10.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- срок рассмотрения заявлений;
- количество заявителей, которым оказана адресная помощь;
- количество писем об отказе в оказании адресной помощи;
- количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к Регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка и выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин;

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Процедура исполнения Муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов.

Сотрудник, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, несоответствия представленных документов требованиям и наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, информирует заявителя о наличии препятствий для исполнения Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать исполнению Муниципальной услуги.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем регистрации.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает принятое заявление в порядке делопроизводства Главе администрации для рассмотрения заявления.

Глава администрации расписывает заявление в **отдел архитектуры. Заведующий отдела архитектуры** назначает ответственного исполнителя и передает заявление в порядке делопроизводства на исполнение.

Срок административной процедуры не должен превышать 2-х рабочих дней с момента поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления на рассмотрение исполнителю.

Сотрудник, ответственный за подготовку разрешения на строительство:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

- проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- по результатам рассмотрения заполняет разрешение на строительство по форме либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

Срок выполнения процедуры не должен превышать 5-ти рабочих дней с момента передачи заявления на рассмотрение исполнителю.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.4. Выдача разрешения на строительство либо отказ.

Сотрудник, ответственный за подготовку разрешения на строительство, передает проект разрешения либо отказа **заведующему отделом архитектуры** для визирования.

Заведующий отдела архитектуры визирует проект разрешения на строительство или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе администрации.

После подписи Главы администрации специалист по делопроизводству регистрирует разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале исходящей корреспонденции и передает сотруднику, ответственному за подготовку разрешения на строительство.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги сотрудник, ответственный за подготовку разрешения на строительство, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте и сообщает о дате и времени, когда разрешения на строительство может быть выдано.

Разрешение на строительство или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Срок административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента подготовки проекта разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляется **заведующим отделом архитектуры** и (или) уполномоченным лицом структурного подразделения.

Проверки соблюдения установленных требований к муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

Служащие отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за незаконные решения, действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации Киржачского района. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Киржачского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

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

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Киржачский район в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя Муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Киржач, улица Серегина, д. 7;
- по телефону: 8(49237) 2-01-28;
- на официальном сайте органа администрации Киржачского района: www.kirzhach.su.
- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение 1
к Регламенту

Главе администрации
Киржачского района,

Заказчик (застройщик): _____
(наименование, адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство:

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с
_____ утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица или адресный ориентир)

сроком на _____ месяцев.

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- Свидетельство о государственной регистрации права _____
- Договор аренды земельного участка от _____ 20__ г. N _____
- иное _____

Проектная документация на строительство разработана _____
(наименование проектной организации)

Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации
получено: за N _____ от _____ 20__ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

- а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться _____
(кем; за счет каких средств (собственные или бюджетные))
- б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____
(наименование организации)

Свидетельство о допуске к работам по строительству выдано _____
(кем выдано)

N _____ от _____ 20__ г.

в) производителем работ приказом N _____ от _____ 20__ г.
назначен _____
(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет

г) технический надзор в строительстве будет осуществляться _____
(наименование организации)

Свидетельство о допуске на право выполнения работ выдано _____
(кем выдано)

N _____ от _____ 20__ г.

Ответственным за ведение технического надзора приказом N _____ от _____ 20__ г.
назначен _____
(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

_____ (технико-экономические показатели объекта)

Приложения:

Заказчик (застройщик) _____
(должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

Приложение 2
к Регламенту

Главе администрации
Киржачского района,

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для индивидуального жилищного строительства)

Застройщик _____
(указывается Ф.И.О. полностью, разборчиво)

Проживающий по адресу: _____
(указывается адрес, индекс, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство:

на земельном участке по адресу: _____

Работы будут производиться _____
(подрядный (хозяйственный) способ)

Основные показатели по строительству _____

(указать площадь, размеры постройки, материалы и этажность)

При этом предоставляю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

2. Схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

(исполнитель)

3. Градостроительный план земельного участка N _____

4. Предпроектные предложения по строительству объекта _____

Застройщик _____
(подпись)

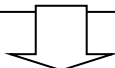
" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 3
к Регламенту

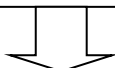
БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

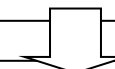
Прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия и правильности документов, соответствия проектной документации 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)



Подготовка проекта разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин



Выдача разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство