

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2017 года №
г. Черняховск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача разрешения на строительство»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 38 Устава муниципального образования «Черняховский городской округ»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на строительство».
2. Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Черняховский городской округ».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Полюс».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
«Черняховский городской округ»

С.А. Щепетильников

Готовил:

Консультант по выдаче разрешительной
документации отдела архитектуры

Е. А. Александрова

Согласование:

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства

В. Е. Плосканич

Начальник управления муниципального
имущества, земельных отношений и
архитектуры

Е. Е. Кожевникова

Начальник правового управления

С. Г. Чернышев

Начальник управления делами –
начальник общего отдела

Л. В. Еньков

Рассылка:
Общий отдел — 2
Архитектура — 1
Муниципальное казенное учреждение
Черняховского муниципального округа
«Многофункциональный центр» - 1

Утвержден
постановлением
администрации муниципального образования
"Черняховский городской округ"
от _____ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на строительство»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на строительство» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по подготовке и предоставлению разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее - отдел) через Муниципальное казенное учреждение Черняховского городского округа «Многофункциональный центр» предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), непосредственно отделом архитектуры администрации муниципального образования «Черняховский городской округ».

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:
- физические и юридические лица (далее – заявители);
- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем разрешения на строительство.

1.4. Сведения о местонахождении контактных телефонов (телефонов для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы многофункционального центра, отдела архитектуры муниципального образования «Черняховский городской округ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном информационно-справочном портале администрации МО «Черняховский городской округ», в сети Интернет (далее – Интернет – сайт).

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменном виде, почтой;

- через Интернет-сайт;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в многофункциональном центре;

- в Отделе;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Черняховский городской округ», в разделе «Муниципальные услуги»), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Оформление и выдача разрешения на строительство.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом через МФЦ или непосредственно (возможно привлечение муниципальных и казенных предприятий для подготовки необходимых материалов).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления в администрацию МО «Черняховский городской округ» и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»,

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" зарегистрированного в Минюсте России 09.04.15 г. №36782, законом Калининградской области от 01.01.2017г. «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы:

2.6.1. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

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

2.6.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.4. Градостроительный план земельного участка;

2.6.5. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.6. 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);

2.6.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.3., 2.6.6. запрашиваются Отделом в государственных органах, 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. Документы, указанные в пунктах 2.6.3., 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.

2.7. Заявление подается в многофункциональный центр совместно с пакетом документов.

Орган, принимающий документы не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.6.1.- 2.6.6.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления, для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- предоставление заявителем заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.7 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.10. При принятии такого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя специалистом отдела, ответственным за подготовку разрешения на строительство, готовится соответствующее письмо в адрес заявителя.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в многофункциональный центр, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 минут.

2.13. Срок предоставления многофункциональным центром заявления и документов в общий отдел администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» для регистрации не может превышать двух рабочих дней.

2.14. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления в администрации муниципального образования «Черняховский городской округ».

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений.

2.15. Специалисты многофункционального центра, отдела архитектуры проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты многофункционального центра, отдела архитектуры могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.17. В МФЦ инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, а также обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, в котором она предоставляется;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- на прилегающих к зданию территориях места для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещениях в целях доступа к месту и приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результатов муниципальной услуги;
- при необходимости сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа в помещение, в котором предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;
- допуск собаки-проводника в помещение при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которое утверждено приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.05.2015 г. №386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.17.1 Муниципальное казенное учреждение Черняховского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ)

236040, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск,
ул. Калининградская, 23.

График работы МФЦ:

День недели	Время приема заявлений, рассмотрение документов сектором
1	2
Понедельник	С 08.00 час. до 18.00 час.
Вторник	С 08.00 час. до 18.00 час.
Среда	С 08.00 час. до 18.00 час.
Четверг	С 08.00 час. до 20.00 час.
Пятница	С 08.00 час. до 18.00 час.,
Суббота	С 08.00 час. до 17.00 час.

Телефон для справок специалистов МФЦ:
8 (40141) 2-40-05, 8 (40141) 2-40-06

**Общий отдел администрации муниципального образования
«Черняховский городской округ» (далее — Общий отдел):**

238150, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск,
ул. Калинина, 7, кабинет №28.

График работы Общего отдела:

День недели	Время приема заявлений, рассмотрение документов сектором
1	2
Понедельник	С 09.00 час. до 18.00 час.
Вторник	С 09.00 час. до 18.00 час.
Среда	С 09.00 час. до 18.00 час.
Четверг	С 09.00 час. до 18.00 час.
Пятница	С 09.00 час. до 18.00 час.,

Телефоны для справок специалистов Общего отдела:

Отдел архитектуры администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее — Отдел архитектуры):

238150, Калининградская область, Черняховский район, г. Черняховск, ул. Калинина, 7, кабинет №10, 11.

График работы отдела архитектуры:

День недели	Время приема
1	2
Понедельник	С 15.00 час. до 17.00 час.
Четверг	С 10.00 час. до 13.00 час.

День недели	Время рассмотрение документов
1	2
Понедельник	С 09.00 час. до 18.00 час.
Вторник	С 09.00 час. до 18.00 час.
Среда	С 09.00 час. до 18.00 час.
Четверг	С 09.00 час. до 18.00 час.
Пятница	С 09.00 час. до 18.00 час.,

Телефон для справок специалистов Отдела архитектуры:
8 (40141) 3-21-14, 8 (40141) 3-21-51

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации.

2.17.2. Специалистами многофункционального центра, отдела архитектуры может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.17.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 2 к регламенту с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, ответственного за прием документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выдача документов заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» с приложением документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.6 регламента).

3.3. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.4. При представлении документов и материалов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.6 регламента специалист, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются

подписью специалистом многофункционального центра, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 1 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

3.6. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению 2 к регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В подтверждение получения расписки о приеме документов специалистами, ответственными за прием документов, заявитель расписывается в журнале регистрации учета заявлений на предоставление муниципальной услуги о получении расписки на руки.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом многофункционального центра:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок рассмотрения документов в отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.8.1. Специалист, ответственный за подготовку разрешения на строительство, после получения документов осуществляет в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) 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;

3) выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за подготовку разрешения на строительство, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

3.8.2. При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в п. 2.6.7. специалист отдела, ответственный за подготовку разрешения на строительство, направляет запросы в государственные и муниципальные учреждения для получения информации и сведений, необходимых исключительно для отражения указанной информации.

3.8.3. Государственные и муниципальные учреждения г. Черняховска подготавливают и направляют ответы на запросы отдела, указанные в пункте 3.8.2 регламента.

3.8.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за подготовку разрешения на строительство, в течение 10 календарных дней со дня поступления обращения заявителя готовит проект разрешения и передает их в общий отдел администрации.

3.8.5. Разрешения на строительство, изготавливаются в 4 экземплярах, два из которых хранятся в архиве отдела, два – для выдачи заявителю.

3.9. Результатом исполнения процедуры является передача 2 экземпляров разрешения на строительство заявителю специалистом отдела, ответственным за подготовку разрешения на строительство.

3.10. Порядок выдачи документов заявителю:

3.10.1. Предоставление разрешения на строительство, производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

3.10.1.1. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются оригиналы разрешения на строительство (два экземпляра) на бумажном носителе.

3.10.2. Два экземпляра Разрешения на строительство, заявление, документы, указанные в пунктах 2.6.1 — 2.6.6 регламента, передаются специалистом отдела ответственным за подготовку разрешения на строительство, в установленном порядке на хранение в архив отдела, вносятся в электронный архив с последующим включением в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Не востребованное заявителем подготовленное разрешение на строительство, в течение месяца хранится специалистом отдела, ответственным за выдачу разрешения на строительство. По истечении

указанного срока документ передается в установленном порядке на хранение в архив отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов отдела начальником отдела архитектуры администрации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела архитектуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) отдела архитектуры, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику отдела архитектуры, начальнику Управления муниципального имущества, земельных отношений и архитектуры, главе администрации МО «Черняховский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником отдела (в его отсутствие – исполняющим обязанности начальника отдела), главой администрации МО «Черняховский городской округ» (в его отсутствие - заместителем главы администрации МО «Черняховский городской округ», курирующим деятельность отдела);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия); личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Управления муниципального имущества, земельных отношений и архитектуры администрации МО «Черняховский городской округ».

5.8. Срок рассмотрения обращения составляет в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации МО «Черняховский городской округ» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Главе администрации
муниципального образования
«Черняховский городской округ»
Щепетильникову С.А.

От _____

(наименование организации, ФИО, должность
заказчика, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на строительство

Приложение:

1. документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
2. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта
3. правоустанавливающие документы на земельный участок;
4. градостроительный план земельного участка;
5. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Примечание:

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, один экземпляр копии материалов инженерных изысканий, проектной документации (п. 18 ст. 51 Град. кодекса РФ).

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства (п. 19 ст. 51 Град. кодекса РФ), Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«___» _____ 20 г. _____

Форма

РАСПИСКА
о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. _____
принял.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы многофункционального центра

Специалист

« _____ » _____
(подпись) (Ф.И.О.)