

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2014 г.

пгт. Восток

№ 32

**Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального строительства» администрации
Востокского городского поселения**

В целях повышения эффективности деятельности и организации работы администрации Востокского городского поселения, руководствуясь Уставом Востокского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» администрации Востокского городского поселения (приложение).
2. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения - www.vestivostoka.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации
Востокского городского поселения

Е.С. Карташева

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального строительства» администрации
Востокского городского поселения**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации Востокского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Востокского городского поселения: <http://vestivostoka.ru/>, на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации Востокского городского поселения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; 2009, № 7, Парламентская газета, 2009, № 4, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.16; 2006, № 1, ст.21; 2007, № 45, ст.5417; 2008, № 20, ст.2251);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822; 2004, № 25, ст.2484; 2005, № 1, ст.12, 17, 25; № 17, ст.1480; № 30, ст.3104; № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст.10; № 8, ст.852; № 23, ст.2380; № 30, ст.3296; № 31, ст.3427, 3452; № 43, ст.4412; № 50, ст.5279; 2007, № 1, ст.21; № 10, ст.1151; № 21, ст.2455; № 25, ст.2977; № 26, ст.3074; № 43, ст.5084; № 45, ст.5430; № 46, ст.5553; 2008, № 30, ст.3616; № 48, ст.5517; № 52, ст.6229, 6236; 2009, № 19, ст.2280; № 48, ст.5733);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);
- Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст.5711);

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст.4970);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст.5047);
- Уставом Востокского городского поселения

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Востокского городского поселения в лице первого заместителя главы администрации Востокского городского поселения в электронной форме.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются застройщики – физические и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Востокского городского поселения, обеспечивающие на арендуемых ими земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщикам разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории Востокского городского поселения (далее – разрешение на строительство).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Местонахождение администрации Востокского городского поселения:

Адрес: 692183 Приморский край, Красноармейский район, П.Восток, ул.молодежная 1а;

телефон приемной: 8 (42359) 27-1-72, факс: 8 (42359) 27-4-02;

Адрес электронной почты: Vedyakina@yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://vestivostoka.ru/>

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, пятница – не приемный день, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону, а также на сайте администрации.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Востокского городского поселения осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Востокского городского поселения;
- о справочных телефонах администрации Востокского городского поселения;
- об адресе официального сайта администрации Востокского городского поселения в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Востокского городского поселения;

- о местах нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации Востокского городского поселения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом администрации, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Востокского городского поселения в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации Востокского городского поселения.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации Востокского городского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать

параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Востокского городского поселения, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации Востокского городского поселения и непосредственно у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Востокского городского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Востокского городского поселения и специалиста администрации, непосредственно предоставляющего муниципальные услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – 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 экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет в отдел архитектуры следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 2 к административному регламенту);

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

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

2.4. Порядок обращения к специалисту администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются специалисту администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом администрации, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов, либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов специалист администрации, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Востокского городского поселения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на строительство составляет 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 3 к административному регламенту).

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего административного регламента;
- при несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.1.6. административного регламента;
- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок действия разрешения на строительство может быть администрацией по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

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

2.8.3. Специалист администрации по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом этапом строительства является строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

2.8.4. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности,

или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
- иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (не более 1 дня);
- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 10 дней);
- выдача зарегистрированного разрешения на строительство (не более 1 дня);
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 дня);
- направление специалистом администрации копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти Приморского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (не более 3 дней);
- безвозмездная передача застройщиком в администрацию сведений и документов, установленных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (не более 10 дней).

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с документами от заявителя в администрации для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к специалисту администрации, либо получение документов по почте специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Результатом исполнения административного действия является регистрация документов в администрации.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.3. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в администрации заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- подготавливает разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Результатом исполнения административного действия является подготовленное специалистом администрации разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более десяти дней.

3.4. Основанием для начала административного действия по выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное первым заместителем главы администрации Востокского городского поселения и зарегистрированное разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает один экземпляр разрешения на строительство заявителю либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);
- берет с заявителя расписку в получении разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);
- направляет заявителю разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.5. Основанием для начала административного действия по направлению копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти Приморского края является направление специалистом администрации по почте копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти Приморского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если проектная документация на объект капитального строительства подлежит государственной экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является направление по почте копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти Приморского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.6. Основанием для начала административного действия по передаче застройщиком в администрацию сведений и документов, установленных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, является получение заявителем разрешения на строительство.

Заявитель обязан безвозмездно передать в администрацию сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

- схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
- перечень мероприятий по охране окружающей среды;
- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам

социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов (в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), 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.

Ответственным за исполнение данного административного действия является заявитель, получивший разрешение на строительство.

Результатом исполнения административного действия является получение специалистом администрации от заявителя сведений и материалов, предусмотренных данным пунктом.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более десяти дней со дня получения заявителем разрешения на строительство.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Востокского городского поселения.

Ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Востокского городского поселения и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 692183 Приморский край, Красноармейский район, п.Восток, ул.Молодежная 1а;

- по телефону/факсу: 8(42359) 27-1-72; 8(42359) 27-4-02;

- по электронной почте Vedyakina@yandex.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации Востокского городского поселения, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Востокского городского поселения осуществляют глава администрации Востокского городского поселения.

Прием заявителей главой администрации Востокского городского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Востокского городского поселения, предусмотренным пунктом 2.1. настоящего административного регламента, в приемной главы администрации Востокского городского поселения (лично и по телефону: 27-4-02).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Востокского городского поселения, указанный в подпункте 2.1.1. настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Востокского городского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации Востокского городского поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе

вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Востокского городского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.