

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАРДОНИКСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

29.06.2012г.

ст. Кардоникская

№57

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт» на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.*

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом Кардоникского сельского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт» на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке и в сети Интернет на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения Н.И. Бутов

*Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт» на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики*

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт (далее – Регламент) администрацией Кардоникского сельского поселения (далее – администрация) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки, условия осуществления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт администрацией Кардоникского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) и последовательность административных процедур при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, осуществляются на основании разрешения на строительство.

Объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт (далее - Разрешение). Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (застройщиков) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов

местного самоуправления), обеспечивающих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее – Заявитель).

Заявителем может выступать лицо, наделенное застройщиком полномочиями выступать от его имени.

### 1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 18.12.2006 №23 2-ФЗ « О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190 – ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 01.03.2010 № 11-РЗ «Об отдельных вопросах градостроительной деятельности в Карачаево-Черкесской Республики»;
- Уставом Кардоникского сельского поселения.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт».

### **2.2. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

**2.2.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАРДОНИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ (ДАЛЕЕ – АДМИНИСТРАЦИЯ).**

2.2.2. Информация о порядке и сроках осуществления муниципальной услуги представляется специалистом администрации Кардоникского сельского поселения непосредственно в помещении администрации Кардоникского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационном стенде администрации Кардоникского сельского поселения. Адрес администрации Кардоникского сельского поселения:

369174, Карачаево-Черкесская Республика, Зеленчукский муниципальный район, станица Кардоникская, улица Октябрьская, 42, тел. 8(87878) 3- 51-44.

Режим работы: понедельник - пятница 08.00 – 16.00

перерыв 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.4. На информационных стендах в местах осуществления муниципальной услуги содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов специалиста;
- форма заявления (в текстовом виде согласно приложению 1 к настоящему Регламенту);
- процедура осуществления муниципальной услуги (в виде блок-схемы согласно приложению 2 к настоящему Регламенту);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц ответственных за выполнение услуги;
- перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги;
- основания для отказа осуществления муниципальной услуги.

### **2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

При положительном решении:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

Разрешение выдается по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

При отрицательном решении:

- мотивированный отказ (письмо) в выдаче разрешения на строительство.

#### **2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

Срок осуществления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления об осуществлении муниципальной услуги.

#### **2.5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.6.1. Обязательным условием для получения Разрешения является подача Заявителем в письменной форме заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту) о выдаче Разрешения.

2.6.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 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 государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных статьей 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);

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

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.3. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства 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. Заявитель представляет копии вышеуказанных документов, заверенные Заявителем, которые хранятся у специалиста администрации.

## **2.7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.7.1. Основанием для отказа в выдаче Разрешения является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отказ в выдаче Разрешения может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

## **2.8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт» осуществляется бесплатно.

## **2.9. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат места для ожидания и приема заявителей;
- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом;
- место для ожидания оборудовано стульями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

## **2.10. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

## **2.11. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном административным регламентом.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации запроса заявителя муниципальной услуги - 15 минут.

## **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ СЛЕДУЮЩИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ:**

**1) ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ;**

**2) РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ: - НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ;**

**- СООТВЕТСТВИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИЛИ СХЕМЫ ПЛАНИРОВОЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С ОБОЗНАЧЕНИЕМ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, КРАСНЫМ ЛИНИЯМ, ТРЕБОВАНИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ В РАЗРЕШЕНИИ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ (В СЛУЧАЕ ВЫДАЧИ ДАННОГО РАЗРЕШЕНИЯ);**

**3) ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ.**

**3.2. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является подача заявления и документов;

3.2.2. специалист администрации:

- принимает заявление и предоставленные документы;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления;
- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Специалист администрации в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, Главе администрации Кардоникского сельского поселения (далее - Глава ) для рассмотрения и определения исполнителей, ответственных за производство по заявлению. Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

**3.3. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ**

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления о выдаче Разрешения является передача пакета документов для получения Разрешения специалисту:

3.3.2. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его телефон должны быть сообщены Заявителю по его письменному или устному обращению.



3.3.3. специалист администрации проводит проверку:

- наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
- соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи данного разрешения). Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

#### **3.4. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ**

3.4.1. Основанием для начала действий по подготовке и выдаче Разрешения или отказа в выдаче Разрешения является результат проверки документов, прилагаемых к заявлению, специалистом администрации.

3.4.2. По результатам проверки специалист администрации в течение 1 рабочего дня:

- готовит проект Разрешения (при наличии и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, и наличия документов, прилагаемых к заявлению и соответствии проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи данного разрешения);
- готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа (при наличии основания для отказа - подраздел 2.5. настоящего Регламента).

3.4.3. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет, в соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.4. По заявлению Заявителя Разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.4.5. Разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого Разрешения подготавливается специалистом администрации и подписывается Главой администрации Кардоникского сельского поселения, либо лицом, уполномоченным в установленном порядке на осуществление данного полномочия. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю и один хранится у специалиста администрации. Разрешение регистрируется в

журнале учета выданных Разрешений и передается Заявителю (либо лицу, представляющему Заявителя) под роспись.

3.4.7. Письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

3.4.8. В течение трех дней со дня выдачи Разрешения специалист администрации направляет копию такого Разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (если при строительстве предусмотрено осуществление государственного строительного надзора).

3.4.9 В течение семи дней со дня выдачи Разрешения специалист администрации направляет копию такого разрешения в службу координации отраслей ЖКХ, строительства, транспорта и связи администрации Зеленчукского муниципального района для размещения в информационной системе градостроительной деятельности, в соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### **3.4.10. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ**

- Продление срока действия Разрешения осуществляется на основании заявления Заявителя, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия Разрешения. Заявление с приложением документов, которые являются основанием для продления Разрешения, подается на имя Главы администрации Кардоникского сельского поселения.

- Последовательность действий при приеме и регистрации заявления о продлении Разрешения соответствует последовательности действий, указанных в подразделе 3.2 настоящего Регламента.

- В продлении срока действия Разрешения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении Разрешения.

- Продление срока Разрешения согласовывается специалистом администрации, оформляется путем внесения соответствующей записи в Разрешение и удостоверяется печатью и подписью Главы администрации Кардоникского сельского поселения, либо лицом, уполномоченным в установленном порядке на осуществление данного полномочия.

В журнале выдачи разрешений производится запись с указанием срока, на который действие Разрешения продлено.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Кардоникского сельского поселения.

Проведение текущего внутреннего контроля осуществляет Глава администрации Кардоникского сельского поселения, в связи с конкретными обращениями

заинтересованных лиц. Текущий внутренний контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Специалист администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков проверки документов, определения оснований для выдачи (либо отказа в выдаче), подготовки проекта Разрешения.

#### **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица ответственного за выполнение данной услуги в досудебном и судебном порядке. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение) должностному лицу администрации Кардоникского сельского поселения, уполномоченному рассматривать обращения.

5.2. Должностным лицом администрации Кардоникского сельского поселения, уполномоченным рассматривать обращения заявителей в порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной функции, является Глава администрации Кардоникского сельского поселения.

5.3. Срок рассмотрения обращения заявителя не должен превышать 30 дней с момента поступления такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на десять дней по решению должностного лица администрации, уполномоченного рассматривать обращения заявителей. О продлении срока рассмотрения письменного обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя должностным лицом администрации, уполномоченным рассматривать обращения заявителей, принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.5. Обращение заявителя в порядке досудебного обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.