



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы Администрации  
Муниципального образования «город  
Десногорск» Смоленской области  
от 12.10.2009 № 999

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальным учреждением «Комитет по городскому хозяйству и  
промышленному комплексу» муниципального образования  
«город Десногорск» Смоленской области  
муниципальной услуги

«Организация выдачи разрешения на строительство индивидуальным  
предпринимателям, юридическим лицам, гражданам, осуществляющим  
строительство или реконструкцию»

### I. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация выдачи разрешений на строительство индивидуальным  
предпринимателям, юридическим лицам, гражданам, осуществляющим  
строительство или реконструкцию.

#### 1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги «Организация выдачи разрешений на  
строительство индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам,  
гражданам осуществляющим строительство или реконструкцию» (далее -  
муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ (далее - Градостроительный кодекс);
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан  
Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме  
разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме  
градостроительного плана земельного участка».

#### 1.3. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, исполняющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу исполняет – муниципальное учреждение «Комитет  
по городскому хозяйству и промышленному комплексу» муниципального  
образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Комитет по ГХ  
и ПК).

#### 1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заинтересованным лицам, осуществляющим строительство и (или) реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на строительство;

отказ в выдаче заинтересованным лицам, осуществляющим строительство (или) реконструкцию, разрешения на строительство.

1.5. Комитет по ГХ и ПК осуществляют выдачу разрешений на строительство заинтересованным лицам бесплатно.

1.6. Круг лиц, которым предоставляется муниципальная услуга

Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, гражданам, осуществляющим строительство и (или) реконструкцию объектов капитального строительства территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - заявители).

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Сведения о месте нахождения Комитета по ГХ и ПК почтовый адрес, справочные телефонные номера и адрес электронной почты для направления документов и обращений представлены в приложении 1 к Административному регламенту. Также указанные сведения представлены на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (<http://admin.smolensk.ru/~desnogorsk>) в сети Интернет.

2.1.2. График приема заинтересованных лиц в Комитете по ГХ и ПК

понедельник	8.48 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
вторник	8.48 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
среда	8.48 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
четверг	8.48 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
пятница	8.48 - 17.00 (перерыв 13.15 - 14.00)
суббота - воскресенье	выходной

2.1.3. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в Комитете по ГХ и ПК.

2.1.4. На официальном сайте, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на информационных стендах размещается следующая информация:

место нахождения Комитета по ГХ и ПК;

график приема заинтересованных лиц в Комитете по ГХ и ПК;

номера телефонов для справок;

порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схем;

бланки документов, а также образцы их заполнения;



основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Комитета по ГХ и ПК в рамках предоставления муниципальной услуги;

список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.1.5. Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются при входе в помещения Комитета по ГХ и ПК.

2.1.6. Информация о процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедурах) предоставляется бесплатно.

2.1.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

Публичное информирование проводится в форме:

- устного информирования (радио или телевидение);

- письменного информирования (официальный сайт, печатные СМИ, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);

- письменного информирования (по почте или по электронной почте).

2.1.8. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) заинтересованных лиц, являются должностные лица Комитета по ГХ и ПК, осуществляющие индивидуальное устное информирование.

Уполномоченные должностные лица Комитета по ГХ и ПК, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованными лицами при индивидуальном устном информировании не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченные должностные лица Комитета по ГХ и ПК, осуществляющие индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Комитет по ГХ и ПК осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Председатель Комитета по ГХ и ПК определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заинтересованным лицам направляется в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ (радио и телевидение). Выступления должностных лиц Комитета по ГХ и ПК по местному радио и телевидению согласовываются с Управляющим делами Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – официальный сайт).

Информация на официальном сайте должна содержать:

адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета по ГХ и ПК;  
перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными

лицами;  
форму разрешения на строительство, образцы заявления о выдаче разрешения на строительство;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень типовых, наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них.

2.1.12. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Комитета по ГХ и ПК должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.1.13. При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Комитета по ГХ и ПК осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если уполномоченное должностное лицо Комитета по ГХ и ПК, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного информирования составляет не более 20 минут.

2.1.14. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица.

2.1.15. Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета по ГХ и ПК. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения заинтересованного лица за информированием.



## 2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство составляет не более 10 дней со дня получения от заинтересованного лица заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.2.2. Время ожидания заинтересованными лицами приема у должностных лиц Комитета по ГХ и ПК, ответственных за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема у должностного лица Комитета по ГХ и ПК, ответственного за выдачу разрешений на строительство (отказов в выдаче разрешений на строительство), не должна превышать 10 минут.

## 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство заинтересованным лицам являются:

отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство (п. 3.2.1 настоящего Административного регламента);

иные основания, предусмотренные п. 3.2.4 настоящего Административного регламента.

## 2.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется в рабочих кабинетах специалистов Комитета по ГХ и ПК.

2.4.3. Для ожидания приема заинтересованными лицами, отводятся места, оборудованные стульями.

2.4.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

## III. Административные процедуры

### 3.1. Описание последовательности действий при выдаче разрешений на строительство

3.2.1. Разрешение выдается на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках в границах муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области на каждый объект капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в технологический комплекс в соответствии с проектно-сметной документацией (далее - разрешение на строительство).

Заявление о выдаче разрешения на строительство (образец приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) подается при наличии утвержденной в установленном порядке проектной документации по объектам капитального строительства, планируемыми к строительству или реконструкции на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заинтересованным лицом (их уполномоченными представителями) лично либо почтовым отправлением в адрес Комитета по ГХ и ПК. Заявление составляется от руки или машинописным способом.

К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - 3.1) пояснительная записка;
  - 3.2) 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;
  - 3.3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - 3.4) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - 3.5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - 3.6) проект организации строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;
  - 3.7) 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);
  - 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
  - 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинным.

### 3.2.2. Прием заявлений о выдаче разрешений на строительство.



Лицами, ответственными за прием заявлений, являются специалисты Комитета по ГХ и ПК, выполняющие функции по приему и отправке корреспонденции.

Специалист Комитета по ГХ и ПК, ответственный за прием заявлений, фиксирует факт получения от заинтересованных лиц пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом Комитета по ГХ и ПК, принявшим указанные документы, должностному лицу Комитета по ГХ и ПК, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, до 13 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

### 3.2.3. Проверка комплектности представленных документов.

Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица Комитета по ГХ и ПК, в обязанности которых в соответствии с их должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций.

В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо Комитета по ГХ и ПК осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п. 3.2.1 настоящего Административного регламента, при отсутствии второго экземпляра документов (копии или подлинники), необходимых для получения разрешения на строительство, заинтересованное лицо отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 3 дней уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство за подписью председателя Комитета по ГХ и ПК вручается под роспись заявителю лично или направляется письмом в адрес заинтересованного лица с указанием причин отказа и внесением соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство. Вместе с уведомлением заявителям (уполномоченным представителям) возвращаются все представленные документы.

### 3.2.4. Проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, и выдача разрешения на строительство.

#### 3.2.4.1. В течение 5 дней после проверки комплектности представленных документов уполномоченное должностное лицо Комитета по ГХ и ПК осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. Представленная документация проверяется на соответствие:

- 1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка <\*>, определяющим:



-----  
 <\*> Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка», ст. 44 Градостроительного кодекса РФ.

- а) границы земельного участка;
- б) границы зон действия публичных сервитутов;
- в) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- г) информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- д) требования к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства на указанном земельном участке;
- е) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- ж) информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- з) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;
- 2) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

3.2.4.2. В случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, должностное лицо Комитета по ГХ и ПК, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, в течение 2 дней подготавливает и в письменной форме направляет письмом в адрес заинтересованного лица (уполномоченного представителя) либо вручает под роспись заинтересованному лицу (уполномоченному представителю) зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство за подписью председателя Комитета по ГХ и ПК (замещающих лиц) с указанием причин отказа, о чем в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений на строительство производится соответствующая запись. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются представленные ими документы.

3.2.4.3. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, должностное лицо Комитета по ГХ и ПК, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение 2 дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает разрешение на строительство по утвержденной форме <\*>.

-----  
 <\*> Постановление Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».



Председатель Комитета по ГХ и ПК подписывает разрешение на строительство и должностное лицо Комитета по ГХ и ПК, ответственное за подготовку и выдачу разрешения на строительство, регистрирует разрешение на строительство в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) и вручает заинтересованному лицу либо их уполномоченным представителям лично под роспись, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.2.4.4. В случае передачи разрешения на строительство почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма почтовым отделением связи по месту получения почтового отправления. В случае непосредственной передачи разрешения на строительство заинтересованному лицу (уполномоченному представителю) под роспись датой передачи считается дата регистрации в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений).

3.2.4.5. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Комитета по ГХ и ПК. Одновременно с выдачей разрешения на строительство заинтересованным лицам возвращаются подлинники представленных ими для получения разрешения на строительство документов. Копии указанных документов остаются в архиве Комитета по ГХ и ПК вместе с вторым экземпляром разрешения.

3.2.5. Срок действия разрешения на строительство.

3.2.5.1. Срок действия разрешения на строительство устанавливается Комитетом по ГХ и ПК в соответствии с проектом организации строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в составе утвержденного проектной документации.

3.2.5.2. Продление, временное приостановление и прекращение действия разрешения на строительство, выданного заинтересованному лицу, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации настоящего Административного регламента. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по решению председателя Комитета по ГХ и ПК на срок до одного года при наличии заявления лица, осуществляющего строительство, поданного не менее чем за 30 дней до истечения срока действия разрешения, с обязательным указанием причины продления разрешения. Комитет по ГХ и ПК отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления.

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

3.2.5.4. Действие разрешения на строительство прекращается: по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства (реконструкции) при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство, на продление или перерегистрацию разрешения на строительство при незавершенном объекте строительства;



в случае отказа заинтересованного лица от строительства (реконструкции) объекта капитального строительства либо изъятия арендованного ими земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного законодательства Российской Федерации;

при невыполнении лицом, осуществляющим строительство (реконструкцию), требований, указанных в разрешении на строительство;

при изменении в установленном порядке видов и параметров объектов недвижимости, условий их строительства или реконструкции, разрешенного вида использования земельного участка;

в судебном порядке.

3.2.6. Размещение сведений о подлежащем застройке земельном участке на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

В целях размещения сведений о подлежащем застройке земельном участке в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности заинтересованное лицо в течение 7 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передает в Комитет по ГХ и ПК следующие материалы:

один экземпляр заверенной в установленном порядке копии результатов инженерных изысканий;

сведения о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

один экземпляр копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

Уполномоченное должностное лицо Комитета по ГХ и ПК, ответственное за направление материалов и сведений направляет сведения о подлежащем застройке земельном участке, в Администрацию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области для размещения на официальном сайте.

3.2.7. Обжалование отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.2.7.1. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть обжалован лицом, осуществляющим строительство в досудебном или судебном порядке.

3.2.7.1.1. Обжалование отказа в выдаче разрешения на строительство в досудебном порядке.

Заинтересованное лицо (либо уполномоченный представитель) вправе обратиться с заявлением об обжаловании действий должностного лица Комитета по ГХ и ПК об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее - заявление) непосредственно в Администрацию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления Администрацию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области. По результатам рассмотрения заявления Главой Администрации принимается одно из следующих мотивированных решений: об отказе в удовлетворении заявления с обоснованием причин отказа или о признании заявления обоснованным, отмене решения об отказе в выдаче разрешения на строительство и возложении на



председателя Комитета по ГХ и ПК обязанности выдать разрешение на строительство в течение 3 дней со дня поступления решения Главной Администрации в Комитет по ГХ и ПК.

Если заявитель не согласен с решением Главы Администрации, принятым после рассмотрения обращения, или решение Администрацией не принято, заявитель вправе обратиться с жалобой в суд на действия Комитета по ГХ и ПК.

3.2.7.1.2. Обжалование отказа в выдаче разрешения на строительство в судебном порядке.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия Комитета по ГХ и ПК о отказе в выдаче разрешения на строительство в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета по ГХ и ПК, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц Комитета по ГХ и ПК закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета по ГХ и ПК проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальных услуг, положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц Комитета по ГХ и ПК, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитетом по ГХ и ПК проводится уполномоченным должностным лицом Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета по ГХ и ПК, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ, иных инструкций, определяющих порядок выполнения процедуры. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по секретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

## V. Порядок обжалования действий (бездействия)

### и/или решений, осуществляемых и принятых Комитетом по ГХ и ПК в ходе предоставления муниципальной услуги

#### 5.1. Общие положения.

Заинтересованное лицо (либо уполномоченный представитель) могут обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие) и/или решения должностного лица Комитета по ГХ и ПК, осуществленные и принятые им в ходе предоставления муниципальной услуги, к Главе Администрации или в суд.

Заинтересованное лицо может направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также обратиться лично к Главе Администрации в часы приема, указанные в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобу на действия (бездействие) и/или решения конкретных должностных Комитета по ГХ и ПК, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения Комитетом по ГХ и ПК, заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию.

#### 5.2. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

5.2.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни председателем Комитета по ГХ и ПК или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан телефонным номерам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также путем размещения на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Комитета по ГХ и ПК.

5.2.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица.



5.2.3. В случае если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3 настоящего Административного регламента.

### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.3.1. Письменное обращение должно содержать:  
наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  
фамилию, имя, отчество заинтересованного лица;  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
предмет жалобы;  
причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);  
личную подпись обратившегося заинтересованного лица и дату.

5.3.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано в Комитет по ГХ и ПК и подлежит обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней от даты поступления.

5.3.3. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется руководителем для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.3.4. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));

2) получателем представлено дубликатное обращение. При этом заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах копии этих ответов.

5.3.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях рассмотрение обращения может быть продлено, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.