

Администрация
сельского поселения «Дульдурга»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2014

№ 93

с.Дульдурга

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Дульдурга» от 20.08.2012 № 87 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Дульдурга» и муниципальными учреждениями в электронном виде» постановляю:

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

Признать утратившим силу постановления № 102а от 20.08.2012

Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации сельского поселения «Дульдурга»

главы сельского поселения «Дульдурга»



А.А.Токмаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации сельского поселения
«Дульдурга»
от 03.09.2014 № 93

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ
РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией полномочий по предоставлению подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подготовке и выдачей разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации деятельность, связанную со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства.

При предоставлении государственной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (филиалы).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

9.2. При информировании по запросу ³ ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса. предоставления муниципальной услуги

предоставляется. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса. муниципальной услуги

адреса: дульдургинск.зabayкальскийкрай.рф единого портала стандарта предоставления муниципальной услуги

адреса: http://duldurga-zabayka.ru наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов в границах территории, предоставляющей муниципальную услугу»

Почтовый адрес: Дульдурга, ул. Октябрьская, 10 поселение «Дульдурга» (далее – Исполнитель). Электронная почта для направления обращений:

Описание результата предоставления муниципальной услуги: выданы разрешения, либо выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения, либо выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения посредством телефонной связи.

Телефоны: 830(256)2-13-63; 2-23-35; 2-14-27

Срок предоставления муниципальной услуги: информация о сроке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

Местонахождение актов органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на сайте муниципальной услуги информационных стендах размещается следующая информация:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом:

- 1. Закон Российской Федерации от 12 декабря 1995 года (с изменениями и дополнениями от 2008 года)
- 2. Конституция Российской Федерации (с изменениями и дополнениями от 2008 года)
- 3. Закон Российской Федерации от 21 июля 2003 года (с изменениями и дополнениями от 2008 года)
- 4. Закон Российской Федерации от 21 июля 2003 года (с изменениями и дополнениями от 2008 года)
- 5. Закон Российской Федерации от 21 июля 2003 года (с изменениями и дополнениями от 2008 года)
- 6. Закон Российской Федерации от 21 июля 2003 года (с изменениями и дополнениями от 2008 года)
- 7. Закон Российской Федерации от 21 июля 2003 года (с изменениями и дополнениями от 2008 года)
- 8. Закон Российской Федерации от 21 июля 2003 года (с изменениями и дополнениями от 2008 года)
- 9. Закон Российской Федерации от 21 июля 2003 года (с изменениями и дополнениями от 2008 года)
- 10. Закон Российской Федерации от 21 июля 2003 года (с изменениями и дополнениями от 2008 года)

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечение из административного регламента;
- образец заявления о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность и полнота предоставляемой информации; четкость изложения информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

10. При информировании посредством средств телефонной связи ответственные лица подразделения, уполномоченного выдавать заключения, должны предоставить следующую информацию:

- заключения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- заключения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- заключения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- заключения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- заключения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- заключения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- заключения о ходе предоставления муниципальной услуги.

11. По всем вопросам информация предоставляется только на основании письменного обращения.

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16.);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об ответственности в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

постановлением Правительства РФ от 24 ноября 2005 года № 698 «О порядке разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28 ноября 2005 года № 48, ст. 4047);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных ресурсах, обеспечивающих предоставление в электронной форме

- государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);
- приказом Минрегиона Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 130 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы заявления на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13 ноября 2006 года);
- Уставом сельского поселения «Дульдурга»;

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту следующие документы:

- 1. заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – Заявление);
- заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема заявлений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных документов и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

Заявление заполняется по форме, установленной приложением 2, подписывается собственноручно (в случае, если заявитель физическое лицо), руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.

Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 мая 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880)

(далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Исполнителю посредством Единого портала (без использования электронных носителей). *(Представление указанных заявлений в форме электронных документов возможно с момента начала функционирования соответствующей информационной и телекоммуникационной системы).*

Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

16.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

16.3. правоустанавливающие документы на земельный участок*;

16.4. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории*;

16.5. 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;

16.6. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законодательством;

16.7. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случаях, предусмотренных законодательством*;

16.8. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

*Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 16.3,16.4.,16.7. настоящего раздела, запрашиваются органами, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

К Заявлению может прилагаться положительное заключение государственной экспертизы проектной документации.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель (застройщик) направляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство
- правоустанавливающие документы на земельный участок*;
- градостроительный план земельного участка*;
- схема планировочной организации земельного участка с определением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

- 17. правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 18. градостроительный план земельного участка (или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территорий и проекта межевания территории);
- 19. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 строительного кодекса РФ).

Согласно пунктам 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

22.1. отсутствие документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

22.2. несоответствие объекта капитального строительства требованиям проектного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

22.3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

22.4. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное положение не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

22.5. наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим административным регламентом.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное курьером, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

27. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

28. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в электронном режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

29. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

30. Помещения содержат места для ожидания, приема и обслуживания граждан, оборудуются в соответствии с санитарными требованиями и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.)

31. Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления оборудуются пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

31. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 15 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

32. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

33. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным ресурсам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, копией документов.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и образцами бланков;
- информационными стендами с образцами бланков;
- информационными стендами с образцами бланков;

оборудуется стульями и столами для оформления документов.

35. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

36. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

37. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к компьютеризированным информационным системам обеспечивающим:

37.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

37.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

37.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

37.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

37.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований к предоставлению муниципальной услуги.

39. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти. местного самоуправления

государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

39.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

Способ обращения	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»		
		Бумажный вид	Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
Выдача в форме электронного документа	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
Получение или передача документа	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
Получение бумажного документа	Не обязательно	Оригинал либо копии	1	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
Получение бумажного документа в электронной форме	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в ОМСУ	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ОМСУ
Выдача в форме электронного документа	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

...ное ...не ...твенной ...м проектной ...тении, ...альное ...е ...твенной ...кой ...м проектной ...тении в случаях, ...твенных ...льством	Обязатель но	Ориги нал	1	Запр ос в Инсп екци ю госст ройн адзор а Забай кальс кого края	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Инспекцию госстройнадз ора Забайкальско го края
...на ...от ... параметров ...в ...в ...в	Не обязатель но	Ориги нал	1	Запр ос в ОМС У	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ОМСУ
...всех ...интального ...и случае ...такого	Обязатель но	Ориги нал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифициро ванной ЭЦП
...ной ...ектной	Не обязатель но	Ориги нал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-

... требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:
- ... обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя дурга.дудьдургинск.зabayкальскийкрай.рф и Портале государственных и муниципальных услуг;
 - ... обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
 - ... обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя дурга.дудьдургинск.зabayкальскийкрай.рф и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

41. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком);
- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений;
- запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;
- проверка документов на соответствие требованиям, установленным градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка решения либо уведомления застройщика об отказе в его получении;
- выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком)

44. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является подача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента.

45. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления, является начальник отдела градостроительного развития территорий и архитектуры либо иное должностное лицо, исполняющее обязанности начальника отдела градостроительного развития территорий и архитектуры в его отсутствия (далее - начальник отдела).

46. Начальник отдела принимает Заявление, фиксирует факт его приема путем произведения записи в Журнале регистрации Заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписью начальника отдела.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

47. Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 30 минут. Принятые документы передаются для визирования заместителю главы либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.

48. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача заместителю главы для визирования.

Запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

49. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:

47.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

49.2. градостроительный план земельного участка, реквизиты проекта планировки территорий и проекта межевания территории;

49.3. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

50. Должностным лицом, ответственным за запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является Эксперт.

51. Правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу представляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

52. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса, представляющий документ и (или) информацию.

53. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Проверка представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовка разрешения либо уведомления

застройщика об отказе в его получении

54. Основанием для начала проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовки разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации.

55. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовку проектов разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является начальник отдела.

56. В течение трех рабочих дней со дня поступления Исполнителю, заявления начальник отдела проводит проверку:

документов, прилагаемых к Заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

на соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

на соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

57. При отсутствии оснований для отказа в выдаче, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, начальник отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления подготавливает проект разрешения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и представляет его с Заявлением и прилагаемыми документами заместителю главы либо лицу, его замещающему.

Форма разрешения на строительство заполняется в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

58. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдаче разрешения, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления начальник отдела готовит проект уведомления застройщика об отказе в выдаче с указанием причин отказа, и представляет его с Заявлением и прилагаемыми к нему документами заместителю главы.

59. Оформленные разрешение или уведомление застройщика об отказе в получении проверяются заместителем главы в течение одного рабочего

При отсутствии недостатков документы в тот же день направляются на заместителя главы сельского поселения «Дульдурга»

В случае выявления недостатков в оформленных разрешениях или уведомлениях застройщика об отказе в его получении они возвращаются начальнику отдела для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

Глава администрации сельского поселения «Дульдурга» подписывает разрешение или уведомления застройщика об отказе в его получении в течение одного рабочего дня и возвращает его начальнику отдела.

60. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или уведомления застройщика об отказе в его получении.

Выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении

60. Основанием для начала административной процедуры, является поступление двух экземпляров подписанного разрешения или уведомления об отказе в его получении начальнику отдела.

61. Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является начальник отдела.

62. Разрешение либо уведомление застройщика об отказе в его получении регистрируется начальником отдела в Журнале учета выданных разрешений на строительство. Один экземпляр разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении выдается под подпись заявителю (застройщику), второй экземпляр хранится в администрации МО.

О месте и времени получения разрешения либо уведомления об отказе в его получении заявитель (застройщик) уведомляется по телефону (факсу), указанному в заявлении.

63. Датой выдачи разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является дата его регистрации в Журнале учета выданных разрешений.

64. Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства при переходе права на земельный участок и права собственности на объект капитального строительства сохраняется.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства может быть продлен по Заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого

65. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

66. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации сельского поселения «Дульдурга», его заместителем, осуществляющим соответствующее направление деятельности, руководителем исполнителя.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации сельского поселения «Дульдурга».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и качества предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, рассмотрение жалоб (претензии) на действия (бездействие) должностных

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с

планом работы администрации сельского поселения «Дульдурга» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

71. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения «Дульдурга»

72. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации сельского поселения «Дульдурга».

73. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации сельского поселения «Дульдурга», и уполномоченными должностными лицами на основании действующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

74. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги.

75. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

78. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя спдудьдурга.дудьдургинск.зabayкальскийкрай.рф, а также в виде и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

82. Жалобы на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

83. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Исполнителя спдудьдурга.дудьдургинск.зabayкальскийкрай.рф, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными

правовыми актами сельского поселения «Дульдурга» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Дульдурга» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Дульдурга»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Дульдурга»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых
ответ на жалобу (претензию) не дается**

ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия (наименование)

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7

дней с даты регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с

указанием порядка обжалования данного судебного решения;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о

направлении обращения в органы прокуратуры в целях злоупотребления правом);

письменное обращение не поддается прочтению и оно не

направлено на рассмотрение в государственный орган, орган

исполнительного управления или должностному лицу в соответствии с их

полномочиями, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения

сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес

указаны в обращении;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

88. Жалоба (претензия) должна содержать: наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем должны быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на

основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

90. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

91. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю руководителя администрации сельского поселения «Дульдурга», курирующему соответствующее направление деятельности;

руководителю администрации сельского поселения «Дульдурга»;

главе сельского поселения «Дульдурга»;

правоохранительным органам.

92. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, заинтересованному и (или) действия (бездействие) обжалуются.

93. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, необходимые на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

95. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

96. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Дульдурга», а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, определенной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.