Утвержден Постановлением

Администрации МО

«Усть-Коксинский район» РА

От №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее — Администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

**1.2. Описание заявителей и их законных представителей**

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик. В соответствии с п. 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190 - ФЗ 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 строительства, реконструкции, капитального ремонта.

**1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнительных органов муниципальной власти**

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство могут быть получены путем обращения в Отдел строительства и архитектуры (далее – Отдел) администрации МО «Усть-Коксинский район» по телефону, при личном приеме, путем обращения в письменной форме. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

Прием заявлений и документов для получения разрешения на строительство, а также выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) производятся по адресу: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина, 6.

Время приема заявлений, выдачи разрешений на строительство (отказов в выдаче разрешений на строительство):

понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00.

 Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

**1.3.2. Контактные телефоны**

8-(388-48)22-2-36.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 www.altay-ust-koksa.ru (далее — официальный сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации МО «Усть-Коксинский район»:

 admkoksa@rambler.ru

Адрес электронной почты отдела строительства и архитектуры Администрации МО «Усть-Коксинский район»:

stroikoksa@mail.ru

**1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:**

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Отдела, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации;

 - на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (http://04.gosuslugi.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

3) при устном обращении в Отдел (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Администрацию или Отдел (в этом случае ответ даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации).

**1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги**

Информирование граждан по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться в виде индивидуального и публичного информирования, которые проводятся в устной и письменной форме, также посредством сети «Интернет» на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (http://04.gosuslugi.ru).

Публичное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в помещении Отдела.

При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) ответственный работник корректно информирует по интересующему вопросу, при этом ответ следует начинать с информации о наименовании органа, в которой обратился гражданин, фамилии, имени, отчества должностного лица.

**1.3.5. В рамках предоставления муниципальной услуги предполагается взаимодействие с:**

государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

**2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» - отделом строительства и архитектуры Администрации МО «Усть-Коксинский район» (Отделом).

При исполнении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами местного самоуправления, государственными органами на территории Республики Алтай. Разрешения на строительство выдаются без взимания платы.

Согласно пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (либо отказ в выдаче) разрешения на строительство;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

С момента получения Отделом заявления о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление) срок прохождения всех административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может составлять более 6 календарных дней.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст.16);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 декабря 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр
"Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782);

- Распоряжением правительства Республики Алтай от 19.12.2014 г. № 730-р «О сокращении сроков подготовки разрешения на строительство и градостроительного плана земельного участка»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015);

 **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.** Исчерпывающий перечень документов, прикладываемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=176367;dst=3928) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

 е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p1953) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2021) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2056) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2099) 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](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_5.html#p1243) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2314)  ч. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182377;dst=100325) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

**2.6.2**. В случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы 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.

**2.6.3.** Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела и иных структурных подразделений Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные структурные подразделения Администрации, государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В соответствии с частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 настоящего пункта, запрашиваются органом, органом, выдающим разрешение на строительство, 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.

 В соответствии с частью 7.2 статьи 51 Градостроительного кодекса правоустанавливающие документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.2 и в подпункте 1 пункта 2.6.3. направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 Застройщик направляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на строительство в соответствии с частями 4-6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 В соответствии с пунктом 10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента могут быть направлены в электронной форме.

 **2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основанием для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, является несоответствие документов требованиям, предусмотренным подпунктом 3.4 настоящего Регламента. Данное основание является исчерпывающим.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа от предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. В соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса, Отдел отказывает в выдаче разрешения на строительство:

- при несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Указанные снования для отказа в выдаче разрешения на строительство являются исчерпывающими. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в течение 6 дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа) и представляет его Начальнику Отдела или исполняющему его обязанности для подписания.

В соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае если в Отдел представлены документы по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Отдела, то муниципальная услуга не предоставляется. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в шестидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, и документы подлежат возвращению заявителю.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания пошлины или иной платы.

 **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчёта размера такой платы**

 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата таких услуг**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 15 минут.

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

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

* лично или через многофункциональный центр (далее - МФЦ);
* направить по почте;
* отправить на электронную почту;
* обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

 Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отделе в день поступления или на следующий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня).

Электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отделе в день поступления или на следующий день (в случае поступления документов в электронном виде в нерабочее время).

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту отдела архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район». Специалист отдела архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

В здании Администрации должны быть обеспечены для маломобильных групп населения условия использования в полном объеме помещений для безопасного осуществления необходимой деятельности самостоятельно либо при помощи сопровождающего, а также эвакуации в случае экстренной ситуации.

 Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Отдела. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

 - сведения о нормативных актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;

 - выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам выполнения муниципальной услуги;

 - перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения на строительство, в соответствии с подпунктами 2-6 пункта 2.6 настоящего Регламента;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункта 2.8 настоящего Регламента.

 **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность Администрации в зоне доступности к общественному транспорту;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей;

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в сроки, установленные Регламентом;

- исполнение должностными лицами Отдела административных процедур в сроки, установленные Регламентом;

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Отдела, предоставляющих государственную услугу;

- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение должностных лиц, специалистов Отдела, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**3.1.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя;

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство в сроки, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, с приложением пакета документов, состав которых указан в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, проверка комплектности и правильности оформления документов;

- принятие решения о выдаче разрешения на строительство;

- межведомственные электронные взаимодействия;

- особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

**3.1.2.** Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

 **3.2. Консультирование заявителя**

Заявитель вправе обратиться в Отдел в письменной форме, форме электронного обращения через электронную почту Администрации или Отдела, или в форме личного обращения к должностному лицу для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения на строительство.

**3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство**

**3.3.1. Регистрация заявления**

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы.

**3.3.2. Запись в журнале о выдаче разрешений на строительство**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, ведут журнал о выдаче разрешений на строительство.

В журнале о выдаче разрешений на строительство указываются:

- наименование объекта капитального строительства;

- номер разрешений на строительство;

- адрес или местоположение земельного участка, для строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

- наименование застройщика;

- дата выдачи разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство);

- срок действия разрешения на строительство;

- дата подачи заявления о выдаче разрешения на строительство.

Журнал ведётся в электронной форме.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации заявления и документов в Отделе и после принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

Результат административной процедуры: запись в журнале о выдаче разрешений на строительство.

**3.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, проверка комплектности и правильности оформления документов**

Должностное лицо Отдела, назначенное ответственным за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в течение трёх дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

Результат процедур: установление комплектности и правильности оформления представленных документов.

**3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство**

**3.5.1.** Должностные лица осуществляют проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

Представленная документация проверяется на соответствие:

1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

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 объекта 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней после проверки комплектности представленных документов.

Результат процедур: проверка проектной документации.

**3.5.2.** Подготовленный должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, проект разрешения на строительство представляется Начальнику Отдела для подписания. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения на строительство, в дело.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

Результат процедур: выдача разрешения на строительство, формирование дела.

**3.5.3.** В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа) и представляет его Начальнику Отдела для подписания, а также в письменной форме направляют письмом в адрес заявителя либо вручают под роспись заявителю лично зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство. В Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство производится соответствующая запись. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства.

Результат процедур: отказ в выдаче разрешения на строительство и уведомление заявителя.

**3.5.4**. **Продление, временное приостановление и прекращение действия разрешения на строительство**, выданного заявителю, осуществляется в соответствии с требованиями градостроительного законодательства и настоящего Регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения Отдела в следующих случаях:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в подпунктах 1-4 настоящего пункта. Указанное решение принимается также при получении следующих документов:

а) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

б) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1 - 4 настоящего пункта.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по решению Отдела на срок, указанный в откорректированном проекте организации строительства, являющемся разделом проектной документации, при наличии заявления заявителя, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения.

Отдел отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

**3.5.5. Внесение изменений в разрешение на строительство**

Лица, указанные в частях 21.5 – 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса обязаны уведомить Отдел в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанные лица вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в Отдел документы, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта. Если документы не представлены заявителем, Отдел запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, указанное в [части 21.5](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2421)  статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, Отдел принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2434) - 4  настоящего пункта, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок.

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2425)  статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Отдел уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

**3.6. Межведомственные электронные взаимодействия**

В случае поступления документов, установленных в пункте 2.6 настоящего Регламента, должностные лица уполномоченного подразделения направляют межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений согласно перечню документов, указанных настоящим Регламентом.

В соответствии с частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации органы, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, в установленный срок представляют документы, указанные настоящим Регламентом. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления о выдаче разрешения на строительство.

Результат процедуры: получение документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.7.1.** В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- прием документов для выдачи разрешения на строительство;

- рассмотрение представленных документов;

- учет выданных разрешений на строительство.

**3.7.2.** Заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Регламентом.

В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права должны быть заверены электронной цифровой подписью лица, подписавшего заявление.

**3.7.3.** К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, указываются наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

**3.7.4.** При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между Отделом и заявителем при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

**4.1.1.** Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры администрации МО «Усть-Коксинский район».

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.1.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

**4.1.4.** Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

**4.3.1.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3.2.** Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

**4.4.1.** Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район».

**4.4.2.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4.3.** При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

**5.1. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

**5.1.1.** Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район».

**5.1.2.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район»;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Усть-Коксинский район»;
* 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 муниципального образования «Усть-Коксинский район»;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Усть-Коксинский район»;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Предмет досудебного обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заявителя, являются: противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение, нарушение правил служебной этики.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.3.1.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

 - если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

 - если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

 - если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 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 ОМСУ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию ОМСУ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя в Министерство, поступившая в письменной форме, в форме электронного документа либо устно.

**5.4.1.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
* особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**5.4.2.** Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главе администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Согласно части 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.