



## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2012 г. № 1427

п. Шексна



О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1319

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по представлению муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности, в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 29 Устава Шекснинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1319 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1. в наименовании и пункте 1 постановления слова «по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» заменить словами «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»;

1.2. административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, изложить в новой редакции (прилагается);

1.3. положения пунктов административного регламента в отношении документов и информации, используемых в рамках муниципальных услуг, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, применяются с 1 января 2013 года;

1.4. пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района Драницына В.Л.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственный и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Глава Шекснинского муниципального района

В.Е. Полунин

Приложение к постановлению  
администрации Шекснинского  
муниципального района  
от 14.08. 2012 года № 1427

Утвержден постановлением  
администрации Шекснинского  
муниципального района  
от 27.07. 2011 года № 1319

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на**  
**строительство объектов капитального строительства»**

## Содержание

### **1. Общие положения**

**1.1.** Цели и предмет административного регламента.

**1.2.** Описание заявителей.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

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

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9.** Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.11.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**2.12.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

**2.14.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### **3. Административные процедуры**

**3.1.** Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**3.2.** Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.** Подготовка разрешения на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.** Выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении услуги.

**3.5.** Приостановление действия разрешения на строительство.

**3.6.** Возобновление действия разрешения на строительство.

**3.7.** Аннулирование разрешения на строительство.

**3.8.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципального регламента.**

**4.1.** Порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента.

**4.2.** Формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги.

**4.3.** Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.4.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

**5.1.** Информация для заявителя о его праве досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц либо муниципальных служащих Управления.

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

**5.4.** органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.5.** Содержание жалобы.

**5.6.** Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления.

**5.7.** Сроки рассмотрения жалобы.

**5.8.** Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобы не дается.

**5.9.** Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

#### **6. Заключительные положения**

**Приложение №1.** Форма заявления на выдачу разрешения на строительство объектов капитального строительства (для всех объектов капитального строительства, кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

**Приложение №2.** Форма заявления на выдачу разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства.

**Приложение №3.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг.

**Приложения №4.** Форма разрешения на строительство объектов капитального строительства.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Цели и предмет административного регламента.**

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории Шекснинского муниципального района, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации Шекснинского муниципального района и юридическими и физическими лицами.

Настоящим административным регламентом устанавливается также порядок продления срока действия разрешения на строительство.

Административный регламент – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### **1.2. Описание заявителей.**

Заявителем при получении муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченный представитель, обеспечивающий на принадлежащем ему земельном участке строительство объектов капитального строительства.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Шекснинского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района (далее Управление).

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Шекснинского муниципального района.

2.2.2. Место нахождения Управления, почтовый адрес: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская, 14 (1 этаж, кабинеты № 12 и 13).

Справочные телефоны:

8(817 51) 2-16-83, 2-16-72, факс 8(81751) 2-14-85.

Электронный адрес Управления: [sheksna-arhitekto@yadex.ru](mailto:sheksna-arhitekto@yadex.ru).

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sheksnainfo.ru](http://www.sheksnainfo.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: [www.gos-uslugi.gov35.ru](http://www.gos-uslugi.gov35.ru) .

График работы Управления: понедельник – среда с 8.00 до 17.00 (часы приема: с 8.00 до 16.00), четверг-пятница с 8.00 до 17.00 (не приемные дни), технологический перерыв с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15., перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Способы и порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Управления;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления;
- адрес электронной почты Управления;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок исполнения муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на официальном сайте Шекснинского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах в помещениях Управления;

обратившись в Управление по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в формах индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальными служащими Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги может предложить заинтересованным лицам обратиться за информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка муниципального служащего заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 15 минутами.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в письменном виде, электронной почтой, через официальный сайт Шекснинского муниципального района в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, согласовываются с начальником Управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации Шекснинского муниципального района об его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети «Интернет»), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Управления.

На информационном стенде Управления размещается информация о графике работы Управления, графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений заявителей и устное информирование заявителей, адресе официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты Управления, нормативно-правовых актах,



устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление администрации Шекснинского муниципального района об его утверждении.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на строительство объекта капитального строительства, которое является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство объекта капитального строительства;

- разрешение на строительство с внесенными изменениями;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления обращения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.04.1993 года № 4866–1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Приказ Министерства Регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Закон Вологодской области от 01.05.2006 года № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;

- Закон Вологодской области от 27.01.2004 года № 993-ОЗ "О государственных информационных ресурсах и системах Вологодской области";

- Закон Вологодской области от 12.04.2010 года № 2262-ОЗ "Об информационном обеспечении на территории области";

- Постановление Правительства Вологодской области от 05.03.2010 года № 241 "О создании реестра государственных услуг (функций) Вологодской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области";

- Устав Шекснинского муниципального района, принятым районным референдумом 21.01.1995 года (с изменениями и дополнениями);

- Решение Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 25.04.2012 года № 62 « Об утверждении Положения об Управлении по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района»

- Соглашения между администрациями сельских и городских поселений и администрацией Шекснинского муниципального района о передаче полномочий в области градостроительной деятельности;

- Правила землепользования и застройки (в случае разработки и утверждения правил городскими и сельскими поселениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства заявитель предоставляет (направляет) заявление в Управление (приложение № 1 к Административному регламенту).

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

2.6.2. К заявлению прилагаются документы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);
- б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В целях строительства объектов индивидуального жилищного строительства к заявлению (приложение № 2 к Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

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

К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прилагаются:

- 1) разрешение на строительство (оригинал);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) откорректированный проект организации строительства;

В случае внесения изменений в документы, являющиеся основанием для выдачи разрешения на строительство, застройщик обращается в Управление с заявлением о прекращении действия ранее выданного разрешения на строительство и выдаче нового разрешения на строительство. При этом к заявлению прикладываются документы, являющиеся основанием для выдачи разрешения на строительство, в которые застройщиком были внесены изменения.

Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке, либо заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предоставлении оригинала документа.

В заявлении указывается перечень прилагаемых документов с указанием их регистрационных номеров и даты регистрации, ставится дата подачи заявления.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

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

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, либо полномочий действовать от имени другого лица;
- представление документов по форме и (или) содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- представление документов имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоответствие представленных документов требованиям п 2.6. административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи

разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

В случае рассмотрения заявления застройщика о продлении срока действия разрешения на строительство, оно должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство объектов капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается начальником Управления.

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

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1–4 части 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства осуществляется в день представления документов заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на первом этаже (кабинеты № 12, 13) здания администрации Шекснинского муниципального района, которое оборудовано отдельным входом с лестницей. На центральном входе в здание размещена табличка с надписью «Администрация Шекснинского муниципального района». Вход в здание оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для временной стоянки автотранспорта используются парковочные места во дворе здания, а также на площади перед зданием.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, обеспечено достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.2. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано информационными стендами, содержащими информацию о предоставляемой муниципальной услуге.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие помещений Управления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- назначение начальником Управления специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение Управлением последовательности и сроков действий по предоставлению муниципальной услуги;

- количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления процедур.

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

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге, для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в

муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг;

- доступность процедуры копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах её предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, первичная проверка документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче (продлении срока действия, внесении изменений) разрешения на строительство объектов капитального строительства;

- рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка разрешения на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства, либо письменного мотивированного отказа с указанием причин.

3.1.2. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, либо поступление указанных документов посредством почтового отправления, курьером, в виде электронного документа. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

- осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист Управления, ответственный за прием документов:

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города и в установленном порядке;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов.

При поступлении заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области специалист Управления, ответственный за прием документов:

- осуществляет регистрацию заявления в региональной комплексной информационной системе "Госуслуги - Вологодская область" подсистеме "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (РКИС ГУ - ВО);

- направляет заявителю уведомление о получении документов.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления его об этом. Подтверждением факта уведомления является подпись заявителя (представителя заявителя) в расписке о приеме документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается подтвердить факт уведомления, то специалист делает соответствующую надпись на месте, где должна быть подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) при установлении факта отсутствия каких-либо документов, из указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента может представить недостающие документы в срок 7 календарных дней. В этом случае данные документы оформляются дополнительным пакетом документов к уже представленному, и начало срока предоставления муниципальной услуги переносится на дату подачи полного пакета документов.

3.2.3. После регистрации заявление направляется на рассмотрение начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.4. Документ с резолюцией начальника Управления в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, передается



специалисту Управления по вопросам архитектуры и градостроительства (далее – специалист Управления).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом Управления заявления и приложенных к нему документов.

3.2.6. Заявление регистрируется специалистом Управления в журнале входящих документов.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявления.

3.3. Подготовка разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешений на строительство, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления для исполнения специалисту Управления по вопросам архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также документов, представляемых заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, их проверку и рассмотрение.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Управления направляет запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

Документы, представленные заявителем, а также документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), полученные в результате межведомственного запроса, передаются для рассмотрения, проверки и согласования специалисту Управления.

Проводится проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства проводится проверка документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3. По результатам рассмотрения документов специалист Управления готовит разрешение на строительство объекта капитального строительства (приложение № 4 к Административному регламенту), либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. По заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства.

3.3.5. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.3.6. В случае продления разрешения на строительство продление осуществляется на оригинале ранее выданного разрешения, утверждается начальником Управления и заверяется гербовой печатью.

3.3.7. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

3.3.8. В случае внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство специалист Управления на основании представленного заявления и документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на строительство, в которые застройщиком были внесены изменения, прекращает действие ранее выданного разрешения на строительство, о чем делает отметку в ранее выданном разрешении, и готовит новое разрешение на строительство.

В случае внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство в части изменения сроков производства работ внесение изменений осуществляется специалистом отдела на оригинале ранее выданного разрешения, утверждается начальником Управления и заверяется гербовой печатью.

3.3.7. Действие разрешения на строительство прекращается в случае:

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

- отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

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

- прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходим для ведения работ, связанных с использованием недрами.

3.3.8. В случае внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство, в срок не более чем десять рабочих дней со дня получения от лиц, указанных в частях 21.5-21.7 ст. 51 Градостроительного кодекса

Российской Федерации, уведомления в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, Управление принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.9. Подготовленное разрешение (прекращение действия, внесение изменений в разрешение) на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований согласовываются и подписываются начальником Управления. Разрешение (прекращение действия, внесение изменений в разрешение) на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заверяется гербовой печатью.

3.3.10. Критерием принятия решения, подписания разрешения (прекращение действия, внесение изменений в разрешение) на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.3.11. Результатом административной процедуры является подготовленное в установленном порядке разрешение (прекращение действия, внесение изменений в разрешение) на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.3.12. Разрешение на строительство объекта капитального строительства подлежит регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство и внесению в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.13. Срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней со дня передачи заявления специалисту Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**3.4.** Выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении услуги.

3.4.1. Подготовленное разрешение на строительство, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа выдается заявителю специалистом Управления.

3.4.2. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.4.3. При вручении разрешения представителю заявителя специалист Управления удостоверяется в полномочиях указанного лица, вносит в журнал необходимые записи в соответствующие графы, дает расписаться в ней представителю заявителя и выдает разрешение. Доверенность на получение разрешения подшивается к соответствующим документам по выдаче разрешения.

3.4.4. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист Управления направляет копию такого разрешения в Инспекцию государственного строительного надзора Вологодской области, в случае, если выдано разрешение на строительство объекта капитального

строительства, указанного в части 3 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня подписания разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

3.5. Приостановление действия разрешения на строительство.

В случае осуществления деятельности с нарушением законодательства Российской Федерации, а также условий выданного разрешения, Управление приостанавливает его действие.

Информация о выявлении нарушений поступает от Инспекции государственного строительного надзора, физических и юридических лиц.

Специалисты Управления по вопросам архитектуры и градостроительства, на основании информации, содержащейся в обращении и приложенных документах, в течение 6 дней проверяют обоснованность оснований приостановления действия разрешения и готовят проект решения о приостановлении действия разрешения со сроком устранения нарушения.

Решение о приостановлении действия разрешения принимается начальником Управления по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики либо лицом, его замещающим.

После принятия решения о приостановлении действия разрешения готовятся проекты писем. Письма за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, направляются:

- владельцу разрешения с уведомлением о принятом решении;
- в инспекцию государственного строительного надзора.

Решение о приостановлении действия разрешения вносится в базу данных выданных разрешений (журнал учета выданных разрешений на строительство) в течение 2 календарных дней со дня принятия.

3.6. Возобновление действия разрешения на строительство.

При получении подтверждения об устранении в установленный срок выявленных нарушений, послуживших основанием для приостановления действия разрешения, действие разрешения возобновляется по заявлению застройщика специалистом Управления в течение 6 календарных дней с момента получения подтверждения о возобновлении действия разрешения.

Решение о возобновлении действия Разрешения принимается начальником Управления либо лицом, его замещающим.

После принятия решения о возобновлении действия разрешения готовятся проекты писем. Письма за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, направляются:

- владельцу разрешения с уведомлением о принятом решении;
- в инспекцию государственного строительного надзора.

Решение о возобновлении действия разрешения вносится в базу данных выданных разрешений (журнал учета выданных разрешений на строительство) в течение 14 календарных дней со дня принятия.

### 3.7. Аннулирование разрешения на строительство.

При отсутствии информации об устранении в установленный срок выявленных нарушений, послуживших основанием для приостановления действия разрешения, такое разрешение аннулируется.

Специалистами Управления в течение 6 календарных дней с момента получения подтверждения готовится проект решения об аннулировании разрешения.

Решение об аннулировании разрешения принимается начальником Управления либо лицом, его замещающим.

После принятия решения об аннулировании разрешения готовятся проекты писем. Письма за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего, направляются:

- владельцу разрешения с уведомлением о принятом решении;
- в инспекцию государственного строительного надзора.

Решение об аннулировании разрешения вносится в базу данных выданных разрешений (журнал учета выданных разрешений на строительство) в течение 14 календарных дней со дня принятия.

### 3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.8.1. Сведения о подлежащем застройке земельном участке размещаются в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, ведение которых осуществляется Управлением по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики администрации Шекснинского муниципального района.

В целях размещения сведений о подлежащем застройке земельном участке в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности лицо, получившее разрешение на строительство, в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передает в Управление, следующие материалы:

- 1) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;
- 2) сведения о площади, о высоте и об этажности объектов капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;
- 3) один экземпляр копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;
- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации).

Информация о разрешении на строительство (продление срока действия, прекращение действия, приостановление действия, возобновлении, аннулировании разрешений, внесение изменений в разрешение на строительство) объекта капитального строительства подлежит внесению в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

#### 3.8.2. Учет и регистрация выданных разрешений.

Бланки разрешений изготавливаются по формам, установленным Правительством Российской Федерации.

Для учета выданных разрешений в системе документооборота специалистами Управления по вопросам архитектуры и градостроительства используются журналы регистрации выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства.

Журнал регистрации выдачи разрешений на строительство содержит следующую информацию:

- 1) номер разрешения;
- 2) дата подачи документов;
- 3) наименование объекта, место строительства;
- 4) наименование застройщика (заказчика);
- 5) дата выдачи/продления разрешения на строительство;
- 6) ФИО, должность, подпись лица, выдавшего/ продлившего разрешение;
- 7) ФИО, должность, подпись лица, получившего разрешение.

#### 3.8.3. Формирование и ведение базы данных выданных разрешений.

База данных выданных разрешений ведется в виде отдельного дела и в электронном виде.

При поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство в Управление по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики администрации Шекснинского муниципального района формируется пакет документов на данный объект по выдаче разрешения на строительство. В пакет прикладываются все документы, связанные с выдачей разрешения на строительство, а в дальнейшем формируется такой же пакет документов и по разрешению на ввод объекта в эксплуатацию.

В пакете документов разрешения на строительство по объекту должны находиться:

- 1) заявка на выдачу разрешения на строительство, включая приложенные к ней документы;
- 2) разрешение на строительство.

3) иные документы, связанные с выдачей разрешения.

После оформления разрешения специалист Управления по вопросам архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение и подготовку разрешений, в течение рабочего дня заполняет журнал регистрации выданных разрешений.

3.8.4. Предоставление информации из базы данных выданных разрешений.

Информация из базы данных выданных разрешений направляется в органы государственного строительного надзора.

Информация из базы данных выданных разрешений по конкретному застройщику или объекту также может направляться в органы, осуществляющие государственный учет и регистрацию объектов недвижимости по их письменному запросу.

Регистрация полученного запроса информации из базы данных выданных разрешений и присвоение ему входящего номера осуществляется специалистом Управления, не позднее дня, следующего за днем получения.

В течение 1 рабочего дня зарегистрированная заявка с резолюцией начальника Управления направляется специалисту Управления, ответственному за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешений, для рассмотрения и подготовки ответа.

Регистрация ответа на письменный запрос информации из базы данных выданных разрешений и присвоение ему исходящего номера осуществляется специалистом Управления. За получение информации из базы данных выданных разрешений плата не взимается.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента.

Общий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Управления по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района.

Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют Специалисты Управления по вопросам архитектуры и градостроительства непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется на основании индивидуальных правовых актов или запросов прокуратуры, органов государственной власти, и включает в себя проведение мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушения прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются на основании приказа начальника Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут ответственность за своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, принятые (осуществленные) ими при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.**



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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

В части досудебного обжалования Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Шекснинского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области обратиться в адрес Управления, в администрацию Шекснинского муниципального района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц,

муниципальных служащих Управления, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

специалистов Управления, заместителя начальника - к начальнику Управления;

начальника Управления - к первому заместителю Главы администрации Шекснинского муниципального района, Главе Шекснинского муниципального района.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

**Приложение №1**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
объектов капитального строительства»

В управление по развитию муниципальных  
образований и инвестиционной политики  
Шекснинского муниципального района

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_

(Ф И О – для граждан, наименование организации,  
предприятия – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(разрешение на выполнение всех строительно-монтажных работ,

\_\_\_\_\_ (отдельных видов работ, на выполнение подготовительных работ – нужное указать)

на объект \_\_\_\_\_  
наименование объекта)

расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Право на пользование землей закреплено: свидетельство на право собственности, договор аренды земельного участка (нужное подчеркнуть)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Проектная документация на строительство объекта разработана:

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации)  
имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

\_\_\_\_\_ (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Положительное заключение Государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

**Одновременно ставлю Вас в известность, что:**

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес и банковские реквизиты)

Лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(наименование лицензированного центра)

в) производителем работ приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. назначен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в  
(высшее, среднее)

строительстве \_\_\_\_\_ лет.

д) технический надзор в соответствии с договором № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, банковские реквизиты,

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)

назначенный приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., имеющий

\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.  
(высшее, среднее)

**Основные показатели объекта:**

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_

Этажность объекта строительства: \_\_\_\_\_

Строительный объем: \_\_\_\_\_ куб.м;

Общая площадь здания: \_\_\_\_\_, в том числе:

- площадь одной квартиры \_\_\_\_\_
- количество квартир указанной площади \_\_\_\_\_
- число комнат в указанной квартире \_\_\_\_\_;
- площадь одной квартиры \_\_\_\_\_
- количество квартир указанной площади \_\_\_\_\_
- число комнат в указанной квартире \_\_\_\_\_;
- площадь одной квартиры \_\_\_\_\_
- количество квартир указанной площади \_\_\_\_\_
- число комнат в указанной квартире \_\_\_\_\_.

Материал основных конструктивных элементов:

- фундамент: \_\_\_\_\_
- наружные стены: \_\_\_\_\_
- внутренние перегородки: \_\_\_\_\_
- кровля: \_\_\_\_\_

Год предполагаемого ввода объекта в эксплуатацию: \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями своевременно сообщать в Управление.

Дата: \_\_\_\_\_ Заказчик (застройщик): \_\_\_\_\_

**Приложение №2**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
объектов капитального строительства»

В управление по развитию муниципальных  
образований и инвестиционной политики  
Шекснинского муниципального района

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

От застройщика \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на строительство индивидуального жилого дома и градостроительный план земельного участка по адресу:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство, договор аренды, гос. акт) \_\_\_\_\_

**Основные показатели по строительству**

1. Площадь земельного участка, кв.м \_\_\_\_\_

2. Этажность дома \_\_\_\_\_

3. Количество комнат \_\_\_\_\_

4. Общая площадь, кв.м \_\_\_\_\_

5. Строительный объем, куб.м \_\_\_\_\_

6. Перечень сооружений на участке \_\_\_\_\_

7. Начало строительства \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

8. Материал конструктивных элементов жилого дома:

- фундамент: \_\_\_\_\_

- стены: \_\_\_\_\_

- кровля: \_\_\_\_\_

Ответственность за соблюдение схемы расположения строений на участке принимаю на себя.

**Застройщик** \_\_\_\_\_

подпись

Заявление поступило « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Приложение №4

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
объектов капитального строительства»

Утверждена Постановлением Правительства  
Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. №698

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика,  
фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_   
полное наименование организации - для  
юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

№ « \_\_\_\_\_ » - « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_   
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа  
исполнительной власти

\_\_\_\_\_   
субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих  
выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  
разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (ненужное зачеркнуть)  
объекта \_\_\_\_\_ капитального \_\_\_\_\_ строительства

\_\_\_\_\_   
(наименование объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_   
в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание  
этапа строительства, реконструкции,

\_\_\_\_\_   
(если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)  
расположенного по адресу

\_\_\_\_\_   
(полный адрес объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_   
с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или  
строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
(должность уполномоченного сотрудника  
(расшифровка подписи)  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.



Действие настоящего разрешения продлено до

" "

20 г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника  
(расшифровка подписи), органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.».