



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2015 года

№ 362

п. Шексна

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

Рассмотрев заключение Государственно-правового департамента правительства Вологодской области от 17.11.2014 года № 09-15694, 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», руководствуясь статьей 29 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, утвержденный постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1319 с последующими изменениями и дополнениями изложить в новой редакции (прилагается).

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».

Глава Шекснинского муниципального района

Е. А. Богомазов

Приложение к постановлению администрации Шекснинского муниципального район от 16.03.2015 года № 362

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
по выдаче разрешений на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории Шекснинского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Шекснинского муниципального района устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие муниципальные услуги:

1) выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования;

2) продление срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования;

3) внесение изменений в разрешение на строительство.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при выдаче и продлении разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Шекснинского муниципального района - физические или юридические лица, осуществляющие на принадлежащих им на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, ограниченного пользования (сервитут), аренды, безвозмездного срочного пользования земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - застройщик);

2) при внесении изменений в разрешение на строительство:

2.1) физические или юридические лица, которые приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

2.2) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство;

2.3) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные

участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства;

2.4) в случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство

либо их уполномоченные представители.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Шекснинского муниципального района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет:

– администрация Шекснинского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального района (далее отдел архитектуры и градостроительства);

– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по месту жительства заявителя *в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.*

Отдел архитектуры и градостроительства 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 отдела архитектуры и градостроительства, почтовый адрес: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская, 14 (1 этаж, кабинеты № 12 и 13).

Справочные телефоны:

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

Электронный адрес отдела архитектуры и градостроительства: sheksna-arhitektor@yandex.ru.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.sheksnainfo.ru

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

График работы отдела архитектуры и градостроительства: 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.

Место нахождения МФЦ, с которым заключены соглашения о взаимодействии:

Полное наименование: Казенное учреждение Шекснинского муниципального района «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе»

Почтовый адрес МФЦ: Шлюзовая ул., д.1, Шексна п., Вологодская обл., 162560

Телефон/факс МФЦ: 8(81751)2-32-30; 8(81751)2-32-31

Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;
- адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;
- 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 официальном сайте МФЦ;

на информационных стендах в помещениях отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ;

обратившись в отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ 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 отдела архитектуры и градостроительства, специалистами МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании отдела архитектуры и градостроительства, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги предлагает 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 отдела архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, согласовываются с начальником отдела архитектуры и градостроительства.

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 официальном сайте МФЦ;

на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ.

На информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства размещается информация о графике работы отдела архитектуры и градостроительства, 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 отдела архитектуры и градостроительства, 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:

2.3.1. По выдаче разрешения на строительство заявителем:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.3.2. По продлению срока действия разрешения на строительство заявителем:

- 1) продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство;
- 2) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство заявителю.

2.3.3. По внесению изменений в разрешение на строительство:

- 1) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 2) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) по выдаче разрешения на строительство – в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

2) по продлению срока действия разрешения на строительство – в течение 10 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

3) по внесению изменений в разрешение на строительство – не более чем 10 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе к лицам, указанным в подпункте 2 пункта 1.2 настоящего административного

регламента, прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

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.

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

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

Закон Вологодской области от 1 мая 2006 года № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;

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

Распоряжение администрации Шекснинского муниципального района от 29.10.2014 года № 262 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Шекснинского муниципального района, должностных инструкций специалистов отдела»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель представляет:

2.6.1.1 в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявление по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) 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;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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 (вступает в силу с 22.01.2015 года).

Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр.

2.6.1.2 в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявление по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагает следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет:

заявление по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

выданный заявителю ранее экземпляр разрешения на строительство.

2.6.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет:

1) уведомление в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

– правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте 2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

– решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 2.2 и 2.3 пункта 1.2. настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

– градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном подпунктом 2.3 пункта 1.2. настоящего административного регламента;

– решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом 2.4 пункта 1.2. настоящего административного регламента;

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок (только для заявителей, указанных в подпункте 2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

3) выданный заявителю ранее экземпляр разрешения на строительство.

2.6.4. Заявление (уведомление) и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском.

2.6.5. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в отдел архитектуры и градостроительства на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель (уведомление) вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление (уведомление) и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить в отдел архитектуры и градостроительства следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

2.7.1.1 для получения разрешения на строительство:

В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

– правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

– разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

– правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– градостроительный план земельного участка.

2.7.1.2 для внесения изменений в разрешение на строительство:

– копии правоустанавливающих документов на земельные участки в случаях, указанных в подпункте 2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

– копии решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 2.2 и 2.3 пункта 1.2. настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

– копии градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном подпунктом 2.3 пункта 1.2. настоящего административного регламента;

– копии решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом 2.4 пункта 1.2. настоящего административного регламента.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в выдаче разрешения на строительство при наличии следующих оснований:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

2) 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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных 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, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9.3. Отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство при наличии следующих оснований:

1) если заявление о продлении подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;

2) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.

2.9.4. Отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство при наличии следующих оснований:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктом 1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок в случае, указанном в подпункте 2 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

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 подпунктами 2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.1. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– соответствие помещений отдела архитектуры и градостроительства 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 отдела архитектуры и градостроительства специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение отделом архитектуры и градостроительства последовательности и сроков действий по предоставлению муниципальной услуги;

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

2.15. 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 разрешения (продлении срока действия, внесении изменений) 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, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства, либо письменного мотивированного отказа с указанием причин.

3.1.2. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 4 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 (в том числе поступившего из МФЦ) 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 отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию заявления:

– 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;

– 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 отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов:

– вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству 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 отдела архитектуры и градостроительства, 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 отдела архитектуры и градостроительства, 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 отдела архитектуры и градостроительства для наложения резолюции по исполнению документа.

3.2.4. Документ с резолюцией начальника отдела архитектуры и градостроительства в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, передается специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и приложенных к нему документов.

3.2.6. 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, внесение изменений в разрешение 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 отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет

проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также документов, представляемых заявителем по собственной инициативе, 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 отдела архитектуры и градостроительства 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 отдела архитектуры и градостроительства.

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 отдела архитектуры и градостроительства готовит разрешение (продление срока действия, внесение изменений в разрешение) на строительство объекта капитального строительства (приложение № 5 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 отдела архитектуры и градостроительства 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 отдела архитектуры и градостроительства 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 отдела архитектуры и градостроительства и заверяется гербовой печатью.

3.3.9. 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.

3.3.10. 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, отдел архитектуры и градостроительства принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.11. Подготовленное разрешение (продление срока действия, внесение изменений в разрешение) на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований согласовываются и подписываются начальником отдела архитектуры и градостроительства. Разрешение (продление срока действия, внесение изменений в разрешение) на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заверяется гербовой печатью.

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

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

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

3.3.15. Срок выполнения административной процедуры – 8 календарных дней со дня передачи заявления специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.4.1. Подготовленное разрешение (продление срока действия, внесение изменений в разрешение) на строительство, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа выдается заявителю специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

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 (продление срока действия, внесение изменений в разрешение) на строительство представителю заявителя специалист отдела архитектуры и градостроительства 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 отдела архитектуры и градостроительства 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 (продление срока действия, внесение изменений в разрешение) 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 (продление срока действия, внесение изменений в разрешение) 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 отдела архитектуры и градостроительства 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, отдела архитектуры и градостроительства приостанавливает его действие.

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

Специалисты отдела 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 отдела архитектуры и градостроительства либо лицом, его замещающим.

После принятия решения о приостановлении действия разрешения готовятся проекты писем. Письма за подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства 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 течении 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 отдела архитектуры и градостроительства в течение 6 календарных дней с момента получения подтверждения о возобновлении действия разрешения.

Решение о возобновлении действия Разрешения принимается начальником отдела архитектуры и градостроительства либо лицом, его замещающим.

После принятия решения о возобновлении действия разрешения готовятся проекты писем. Письма за подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства 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 отдела архитектуры и градостроительства в течение 6 календарных дней с момента получения подтверждения готовится проект решения об аннулировании разрешения.

Решение об аннулировании разрешения принимается начальником отдела архитектуры и градостроительства либо лицом, его замещающим.

После принятия решения об аннулировании разрешения готовятся проекты писем. Письма за подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства 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 отделом архитектуры и градостроительства 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 отдел архитектуры и градостроительства, 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 отдела 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 отдел архитектуры и градостроительства 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 отдела 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 отдела архитектуры и градостроительства, не позднее дня, следующего за днем получения.

В течение 1 рабочего дня зарегистрированная заявка с резолюцией начальника отдела архитектуры и градостроительства направляется специалисту отдела архитектуры и градостроительства, 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 отдела архитектуры и градостроительства. 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 отдела архитектуры и градостроительства администрации 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 отдела 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 отдела архитектуры и градостроительства, 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 в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника отдела архитектуры и градостроительства в соответствии с планами работы отдела архитектуры и градостроительства.

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 отдела архитектуры и градостроительства.

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 отдела архитектуры и градостроительства 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 отдела архитектуры и градостроительства, принятые (осуществленные) ими при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, 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 отдела архитектуры и градостроительства, в администрацию Шекснинского муниципального района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

специалистов отдела архитектуры и градостроительства, заместителя начальника - к начальнику отдела архитектуры и градостроительства;

начальника отдела архитектуры и градостроительства - к первому заместителю Главы администрации Шекснинского муниципального района, Главе Шекснинского муниципального района;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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) и почтовый адрес заявителя - физического лица либо наименование и почтовый адрес

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, при этом обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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 или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела архитектуры и градостроительства;

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.

Кому: _____

должностное лицо, уполномоченное выдавать разрешение на строительство

Застройщик _____

наименование организации, предприятия, ИП; ИНН

юридический и почтовый адрес; телефон;

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на строительство (кроме ИЖС)

от « ___ » _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию,

(ненужное зачеркнуть)

наименование объекта _____
(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Этап строительства _____
(указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

На земельном участке по адресу _____
(наименование муниципального района, сельского поселения улицы)

_____ кадастровый номер земельного участка
принадлежащем на праве

_____ (вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

сроком на _____ месяца/ев/
 (указывается срок продолжительности строительства, определенный в разделе
 «Проект организации строительства проектной документации»)

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	
1.	Общая площадь объекта	м ²	
2.	Площадь земельного участка	м ²	
3.	Количество этажей или высота здания, строения, сооружения	м ³	
4.	Строительный объем, в том числе подземной части		
5.	Количество мест, вместимость, мощность, производительность		
6.	Количество очередей (пусковых комплексов)		
7.	Сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектной документации для строительства, реконструкции, капитальном ремонте	тысяч рублей	
8.	Удельная стоимость 1 кв.м площади при строительстве. Реконструкции, капитальном ремонте за счет средств соответствующего бюджета	тысяч рублей	
9.	Общая протяженность линейного объекта	км	
10.	Мощность линейного объекта		

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи

Интересы застройщика при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта уполномочен представлять:

 (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № _____ от _____
 (реквизиты доверенности)

 (должность законного или уполномоченного
 представителя Застройщика)

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

Кому: _____

должностное лицо, уполномоченное выдавать разрешение

_____ на строительство

Застройщик _____

(ФИО)

_____ *(почтовый адрес; телефон)*

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на строительство ИЖС

от « ___ » _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию,

_____ *(ненужное зачеркнуть)*

наименование

объекта _____

(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Этап

строительства _____

(указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

На земельном участке по

адресу _____

(наименование муниципального района, сельского поселения улицы)

_____ кадастровый номер земельного участка

принадлежащем на праве

_____ *(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)*

сроком на _____ месяца/ев/

(указывается срок продолжительности строительства, определенный в разделе

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	
1.	Общая площадь объекта	м ²	
2.	Площадь земельного участка	м ²	
3.	Количество этажей или высота здания, строения, сооружения	м ³	
4.	Строительный объем, в том числе подземной части		
5.	Количество очередей (пусковых комплексов)		
6.			

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись)

Интересы застройщика при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта уполномочен представлять:

_____ (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности N

от _____

(реквизиты доверенности)

_____ (должность законного или уполномоченного представителя Застройщика)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

Кому: _____

должностное лицо, уполномоченное выдавать разрешение на строительство

Застройщик _____

*наименование организации, предприятия
или физического лица; ИНН*

юридический и почтовый адрес; телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу продлить разрешение *на строительство, реконструкцию,*
(Ненужное зачеркнуть)

выданное " _____ " _____ " _____ " _____ " года за
N RU _____
(число) (месяц) (год) (номер разрешения на строительство)

со сроком действия " _____ " _____ " _____ " _____ " года
(число) (месяц) (год)

наименование объекта

(в соответствии с разрешением на строительство)

этап

строительства _____
(указывается в случае выделения этапа строительства)

на земельном участке по адресу:

(наименование муниципального района;

поселения, улицы, переулка и т.д.,

кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве

(вид права, на основании которого земельный

участок принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

на срок до " _____ " _____ " _____ " года
(число) (месяц) (год)

в связи с

_____ (указываются причины нарушения установленного ранее срока продолжительности строительства)

В настоящее время на объекте выполнены

_____ (перечисляются фактические объемы выполненных работ)

причина продления разрешения

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись)

Интересы застройщика при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта уполномочен представлять:

_____ (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности N _____

от _____ (реквизиты доверенности)

К настоящему заявлению прилагаются оригиналы разрешения на строительство - _____ шт, правоустанавливающие документы на земельный участок.

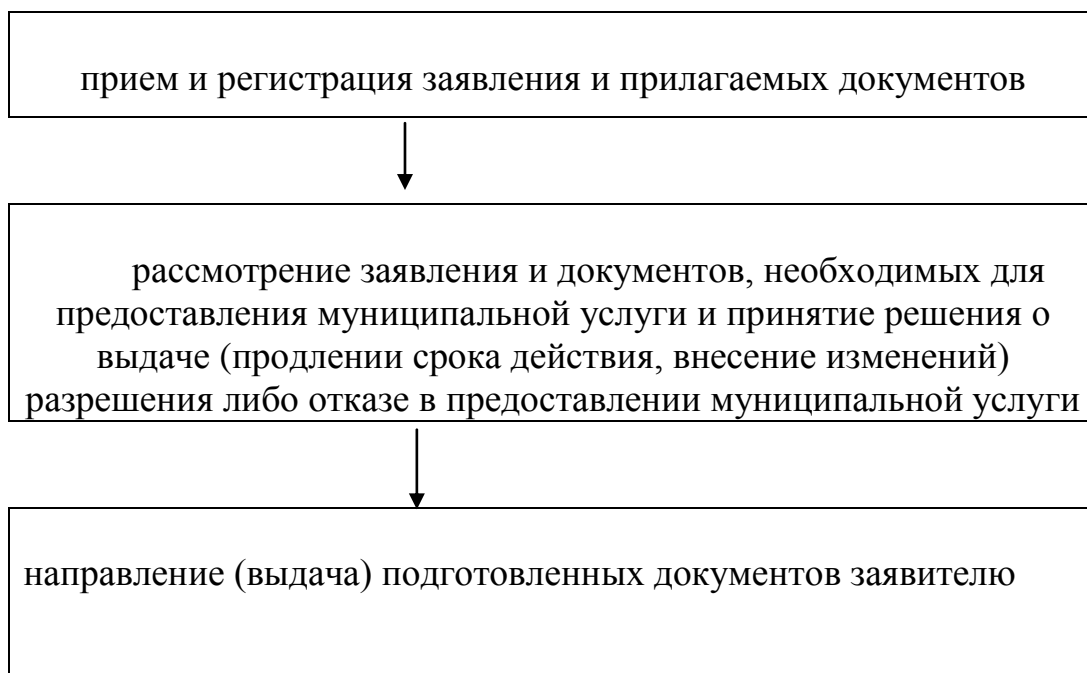
_____ (должность законного или иного уполномоченного представителя Застройщика)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

М.П.

Блок-схема
выполнения муниципальной услуги по выдаче (продлении срока действия, внесение изменений) разрешения на строительство



Приложение № 5

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
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 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.».