

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает:

выдачу разрешений на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Шекснинского муниципального района, ее структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес: 162560, Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14

Телефон/факс: 8 (81751) 2-14-85

Адрес электронной почты: sheksna-arhitektor@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81751) 2-16-72

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www.sheksnainfo.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://gosuslugi35.ru>.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162562, Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14

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

Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 до 17.00 Обед: с 12.00 до 13.00 (часы приема: с 8.00 до 16.00)
Вторник	
Среда	
Четверг	с 8.00 до 17.00 (не приемные дни)
Пятница	
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 8.00 до 16.00

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области (<http://gosuslugi35.ru>).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области (<http://gosuslugi35.ru>).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе сайтов в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок 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 и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.4.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.4.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области (<http://gosuslugi35.ru>);
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. *Наименование муниципальной услуги*

Выдача разрешений на строительство.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация Шекснинского муниципального района – непосредственное предоставление муниципальной услуги;

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. По выдаче разрешения на строительство:

выдача разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.3.2. По продлению срока действия разрешения на строительство:

продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.3.3. По внесению изменений в разрешение на строительство:

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- 1) по выдаче разрешения на строительство – не более 10 дней ;
- 2) по продлению срока действия разрешения на строительство – не более 10 дней;
- 3) по внесению изменений в разрешение на строительство – не более 10 дней.

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»;

Федеральный закон от 27 мая 2014 года № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

Устав Шекснинского муниципального района (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);

Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих обязательному 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;

з) 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 строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

4) 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;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

заявление по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

выданные заявителю ранее экземпляры разрешения на строительство (для проставления на них отметки о продлении разрешения);

в случае долевого строительства многоквартирного дома – договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства

многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

заявление по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

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);

документы, обосновывающие необходимость внесения изменений в разрешение на строительство;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

Заявитель (представитель заявителя) представляет в Уполномоченный орган (МФЦ) оригиналы документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента, либо нотариально заверенные копии, либо копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию, либо незаверенные копии документов с предъявлением оригиналов документов для их сверки.

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

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

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган (МФЦ) следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами 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:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о градостроительном плане земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

сведения о наличии положительного заключения экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

сведения о наличии положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

сведения об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о градостроительном плане земельного участка.

2.7.1.2. для внесения изменений в разрешение на строительство:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки в случаях, указанных в подпункте 2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- сведения о решении об образовании земельных участков в случаях, указанных в подпунктах 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;

- сведения о градостроительном плане земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства в случае, предусмотренном подпунктом 2.3 пункта 1.2. настоящего административного регламента;

- сведения о решении 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. Орган местного самоуправления, 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. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, либо не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.9.4. Орган местного самоуправления, 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 пунктом 2.7.1.2 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;;

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 подпунктам 2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Уполномоченный орган.

Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством почтовой связи, в электронном виде принимается и регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в день поступления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Уполномоченный орган в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный

регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения либо отказе в выдаче разрешения;
- 3) уведомление заявителя о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о продлении срока действия разрешения либо отказе в продлении срока действия разрешения;

3) уведомление заявителя о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении услуги приводится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов;

2) рассмотрение уведомления и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказе о внесении изменений в разрешение на строительство;

3) уведомление заявителя о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.4. Выдача разрешения на строительство.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.4.1.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления. После их регистрации заявление и представленные документы передаются в Уполномоченный орган в день их приема и регистрации по акту приема-передачи.

3.4.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет их регистрацию.

3.4.1.4. После регистрации заявление и приложенные документы направляются для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.4.1.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4.1.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения либо отказе в выдаче разрешения.

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) для получения копии документов (сведений из документов):

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения о градостроительном плане земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

сведения о наличии положительного заключения экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

сведения о наличии положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

сведения об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

3.4.2.3. При наличии полного комплекта документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 7 дней со дня регистрации заявления, осуществляет проверку соответствия предоставленной проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям.

3.4.2.4. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции ответственным исполнителем проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.2.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и представленных документов по объекту капитального строительства, не позднее 8 дней со дня

регистрации заявления готовит разрешение в 3-х экземплярах или отказ в выдаче разрешения.

3.4.2.6. Подготовленные экземпляры разрешения на строительство подписываются руководителем Уполномоченного органа, заверяются ответственным исполнителем печатью Уполномоченного органа и передается специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.2.7. В случае отказа в выдаче разрешения уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа подписывается руководителем Уполномоченного органа и передается специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.2.8. Срок выполнения административной процедуры – 8 дней со дня регистрации.

3.4.2.9. Результатом выполнения данной административной процедуры являются подписание разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения и передача указанных документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Уведомление заявителя о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанного руководителем Уполномоченного органа экземпляров разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.3.2. Уведомление о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется в течение 1 дня со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения специалистом, ответственным за делопроизводство. Уведомление о выдаче или об отказе в выдаче такого разрешения может осуществляться:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем информирования заявителя в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

3) при личной явке заявителя в Уполномоченный орган;

3) через МФЦ (в случае, если заявление подано в МФЦ).

3.4.3.3. После оформления разрешения ответственный исполнитель в течение рабочего дня заполняет журнал регистрации выданных разрешений.

При вручении разрешения заявителю либо его представителю специалист, ответственный за делопроизводство, должен удостовериться в полномочиях указанного лица. Доверенность на получение разрешения прикладывается к документам по выдаче разрешения. В случае направления разрешения по почте на основании письменной заявки в Журнале регистрации выданных разрешений указываются реквизиты исходящего письма с разрешением.

3.4.3.4. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня со дня подписания разрешения или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Продление срока действия разрешения на строительство.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ).

3.5.1.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления. После их регистрации заявление и представленные документы передаются в Уполномоченный орган в день их приема и регистрации по акту приема-передачи.

3.5.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.5.1.4. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.1.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.5.1.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о продлении срока действия разрешения либо отказе в продлении срока действия разрешения

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня регистрации заявления:

проверяет наличие оснований для отказа в продлении разрешения, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, в том числе, осуществляет выезд с целью осмотра объекта капитального строительства для подготовки информации о ведении работ на объекте;

при наличии оснований для отказа в продлении разрешения, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство;

при отсутствии оснований для отказа в продлении разрешения, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, проводит процедуру продления срока действия разрешения на строительство.

3.5.2.3. Процедура продления срока действия разрешения на строительство заключается во внесении информации о продлении срока действия разрешения в приложенные к заявлению экземпляры разрешения и экземпляр разрешения, хранящийся в Уполномоченном органе.

3.5.2.4. Указанная информация подписывается руководителем Уполномоченного органа. Экземпляры разрешения, направленные в Уполномоченный орган заявителем, передаются специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5.2.5. В случае отказа в продлении срока действия разрешения в течение 1 дня специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится уведомление о таком решении с указанием причин отказа. Указанное уведомление подписывается руководителем Уполномоченного органа и передается специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5.2.6. Срок выполнения административной процедуры – 8 дней со дня регистрации.

3.5.2.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача подписанного руководителем Уполномоченного органа 2 экземпляров продленного разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Уведомление заявителя о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанного руководителем Уполномоченного органа 2 экземпляров продленного разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.5.3.2. Уведомление заявителя о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в течение 1 дня со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения специалистом, ответственным за делопроизводство.

Уведомление о выдаче или об отказе в выдаче такого разрешения может осуществляться:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем информирования заявителя в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

3) при личной явке заявителя в Уполномоченный орган;

3) через МФЦ (в случае, если заявление подано в МФЦ).

3.5.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю уведомления о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.6. Внесение изменений в разрешение на строительство.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов.

3.6.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.6.1.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления в МФЦ, при обращении заявителя в МФЦ, регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления. После их регистрации заявление и представленные документы передаются в Уполномоченный орган в день их приема и регистрации по акту приема-передачи.

3.6.1.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления Журнале регистрации заявлений.

3.6.1.4. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.1.5. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.6.1.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказе о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления (приложение 4) и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) для получения копии документов (сведений из документов):

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в подпункте 2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области;

2) решение 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, соответственно в Департамент имущественных отношений области или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства в случае, предусмотренном подпунктом 2.3 пункта 1.2. настоящего административного регламента, в органы местного самоуправления.

3.6.2.3. По результатам рассмотрения уведомления и документов, включая поступившие на запросы Уполномоченного органа ответы и документы из органов, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство:

проверяет наличие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, указанных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента;

при наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, указанных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

при отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, указанных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента, готовит проект правового акта Уполномоченного органа о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.2.4. Руководитель Уполномоченного органа по результатам рассмотрения информации, доведенной ответственным исполнителем, в срок не позднее 8 дней со дня регистрации заявления подписывает правовой акт о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.2.5. Срок выполнения административной процедуры – 8 дней со дня регистрации.

3.6.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача подписанного руководителем Уполномоченного органа правового акта о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.6.3. Уведомление заявителя о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанного руководителем Уполномоченного органа правового акта о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.3.2. Уведомление заявителя о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в течение 1 дня со дня подписания соответствующего правового акта.

Уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство может осуществляться:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем информирования заявителя в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

3) при личной явке заявителя в Уполномоченный орган;

3) через МФЦ (в случае, если заявление подано в МФЦ).

3.6.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления документов специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.6.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю уведомления о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом администрации Шекснинского муниципального района.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа (*структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии*).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности

комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) 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 решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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 Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Руководителю администрации Шекснинского муниципального района;

МФЦ - в администрацию Шекснинского муниципального района.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами администрации Шекснинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Кому: _____
должностное лицо, уполномоченное выдавать разрешение на строительство

Застройщик _____
(ФИО– для гражданина, полное наименование организации

_____ *– для юридических лиц), его ИНН,*

_____ *почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты*

ЗАЯВЛЕНИЕ
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)

в соответствие с градостроительным планом земельного участка

_____ *(№ градостроительного плана земельного участка, реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка)*

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

на земельном участке по адресу _____
(почтовый или строительный адрес)

_____ *(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	Показатели
1.	Общая площадь объекта	м2	
2.	Площадь земельного участка	м2	
3.	Площадь застройки	м2	
4.	Строительный объем, в том числе подземной части	м3	
5.	Количество этажей или высота здания, строения, сооружения	шт/м	
6.	Количество подземных этажей	шт	
7.	Количество мест, вместимость, мощность, производительность		
8.	Количество очередей (пусковых комплексов)		
9.	Категория: (класс) линейного объекта		
10.	Протяженность линейного объекта	км	
11.	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) линейного объекта		
12.	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
13.	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		

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

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

действующий по доверенности(или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документа)

(должность законного или уполномоченного представителя Застройщика – для юридического лица)

(расшифровка подписи)

(подпись)

Кому: _____
должностное лицо, уполномоченное выдавать разрешение на строительство

Застройщик _____
(ФИО – для гражданина, полное наименование организации

– для юридических лиц), его ИНН,

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на строительство объекта ИЖС

от «___» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

наименование объекта _____

в соответствии с градостроительным планом земельного участка

№ градостроительного плана земельного участка, реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка

на земельном участке по адресу _____
(почтовый или строительный адрес)

(кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве

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

удостоверяющем право)

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

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

по доверенности _____
(реквизиты доверенности)

(должность законного или уполномоченного(расшифровка подписи) представителя Застройщика – для юридического лица)

(подпись)

Кому: _____
должностное лицо, уполномоченное выдавать разрешение на строительство

Застройщик _____
(ФИО – для гражданина, полное наименование организации

– для юридических лиц), его ИНН,

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ **о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство,

выданное " _____ " _____ " _____ " года за № _____
(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: _____
(почтовый или строительный адрес)

(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

(указываются причины нарушения установленного ранее срока продолжительности строительства)

В настоящее время на объекте выполнены _____

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Информация о наличии участников долевого строительства _____

Да,нет

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

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

По доверенности _____

(реквизиты доверенности)

(должность законного или иного
уполномоченного представителя
Застройщика – для юридического лица)

(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

Кому: _____
должностное лицо, уполномоченное выдавать разрешение на строительство

Застройщик _____
(ФИО – для гражданина, полное наименование организации

_____ *– для юридических лиц), его ИНН,*

_____ *почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты*

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменение в разрешения на строительство

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

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

наименование объекта

_____ *(в соответствии с разрешением на строительство)*

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)*

в связи _____
(указываются причины внесения изменения в разрешение на строительства)

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

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

По доверенности N _____ от _____
(реквизиты доверенности)

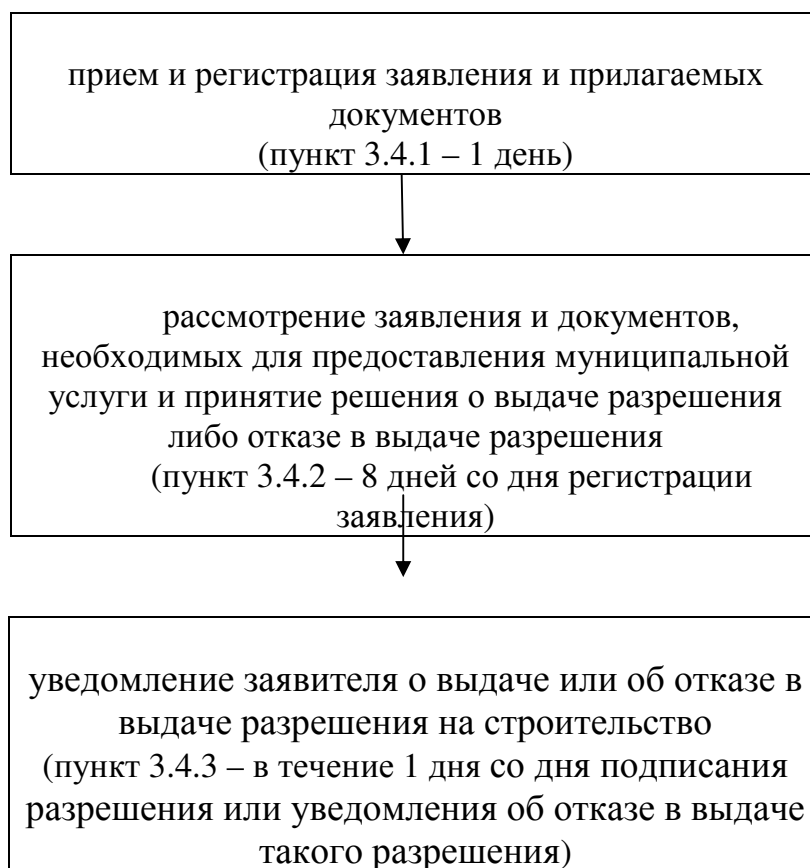
_____ *(должность законного или иного уполномоченного представителя Застройщика – юридического лица)*

_____ *(расшифровка подписи)*

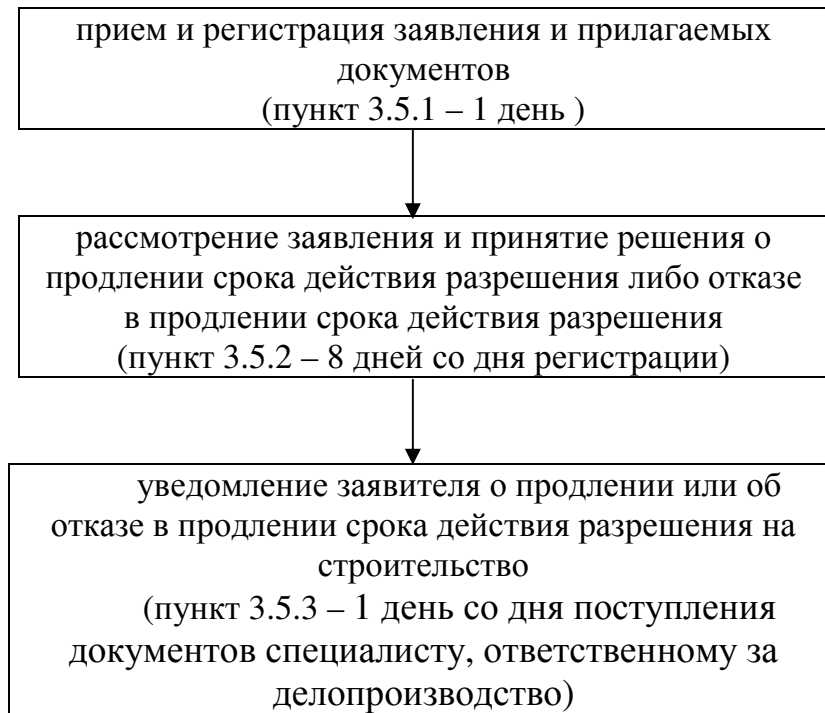
_____ *(подпись)*

М.П.

Блок-схема
выполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство



Блок-схема
выполнения муниципальной услуги о продления срока действия
разрешения на строительство



Блок-схема
выполнения муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на
строительство

