

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
СЯМЖЕНСКОГО 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 Сямженского муниципального района (далее – муниципальная услуга) 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 Сямженского муниципального района;

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

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 Сямженского 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 Градостроительным 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Сямженского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: Россия, 162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, 20.

Телефон/факс: 8 (81752) 2-16-19, 8 (81752) 2-14-32.

Адрес электронной почты: syamzha-ar@yandex.ru, gkh.syamzha-ar@yandex.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81752) 2-14-32.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.syamzha-ar.vologda.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00 – 17.00 перерыв на обед с 12.00 – 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной

Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.00 – 16.00

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

Почтовый адрес МФЦ: Россия, 162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, 20.

Телефон/факс МФЦ: (81752) 2-18-87, (81752) 2-20-12.

Адрес электронной почты МФЦ: syamzha.mfz@yandex.ru

График работы МФЦ:

Понедельник	08.00 – 16.15
Вторник	08.00 – 16.15
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 16.15
Пятница	08.00 – 16.00
Суббота	08.00 – 12.00
Воскресенье	выходной

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Вологодской области.

1.6. 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 Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. 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 Интернет-сайтов 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».

1.8. 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.

1.8.1. 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).

1.8.2. 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.

1.8.3. 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.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- 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 при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Сямженского муниципального района

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом строительства, ЖКХ и архитектуры администрации Сямженского муниципального района;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением 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 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 – в течение 10 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 22.10.2014 N 315-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.05.2014 N 136-ФЗ (ред. от 23.06.2014) "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";

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 Сямженского муниципального района;

постановление администрации района от 17.03.2011 года № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района».

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;

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

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;

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

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

2.6.1.2. 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;

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.

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

1) 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);

2) 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 Уполномоченный орган (МФЦ) 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, 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:

- 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 статьёй 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. 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.

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 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

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

2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, 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.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, 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 отдела.

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

2.13.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

К использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи класса не ниже КС 2, утвержденные Приказом ФСБ РФ от 27 декабря 2011 года № 796.

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) направление (выдача) подготовленных документов заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Продление срока действия разрешения на строительство включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о продлении срока действия разрешения либо отказе в продлении срока действия разрешения;
- 3) направление (выдача) подготовленных документов заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Внесение изменений в разрешение на строительство включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация уведомления о продлении срока действия разрешения на строительство;
- 2) рассмотрение уведомления и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказе о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 3) направление (выдача) подготовленных документов заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.4. Муниципальная услуга по выдаче 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 заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

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

в течение 3 дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.4.1.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.4.1.4. 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):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области;

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

3) 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 органы местного самоуправления.

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. 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.

По результатам проведенных проверок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и передает руководителю Уполномоченного органа информационный лист по объекту капитального строительства.

3.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача руководителю Уполномоченного органа заполненного ответственным исполнителем информационного листа по объекту капитального строительства.

3.4.2.5. Руководитель Уполномоченного органа по результатам рассмотрения информационного листа по объекту капитального строительства не позднее 8 дней со дня регистрации заявления принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2.6. В случае принятия руководителем Уполномоченного органа решения о выдаче разрешения в день принятия такого решения указанное разрешение готовится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в 3-х экземплярах, подписывается руководителем

Уполномоченного органа, заверяется ответственным исполнителем гербовой печатью руководителем Уполномоченного органа и передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.2.7. В случае принятия руководителем Уполномоченного органа решения об отказе в выдаче разрешения в день принятия такого решения указанное разрешение готовится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа. Указанное уведомление подписывается руководителем Уполномоченного органа и передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.2.8. Результатом выполнения данной административной процедуры являются подписание и заверение гербовой печатью разрешения либо подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения и передача указанных документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Направление (выдача) подготовленных документов заявителю

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, подписанных руководителем Уполномоченного органа и заверенных гербовой печатью экземпляров разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.3.2. Выдача разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется в течение 1 дня со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство. Выдача разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения может осуществляться:

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

2) путем вручения заявителю или его представителю по доверенности.

Заявителю направляются два экземпляра разрешения, один экземпляр разрешения хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа в выдаче разрешения направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

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 должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, должно удостовериться в полномочиях указанного лица. Доверенность на получение разрешения прикладывается к документам по выдаче разрешения. Журнал регистрации выданных разрешений заполняет лицо, уполномоченное на получение 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. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Муниципальная услуга по продлению срока действия разрешения на строительство

3.5.1. Прием и регистрация заявления.

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, ответственный за прием и регистрацию заявления: в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений;

в течение 3 дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.5.1.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.5.1.4. 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, готовит проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.2.3. Руководитель Уполномоченного органа по результатам рассмотрения информации, доведенной ответственным исполнителем, в срок не позднее 8 дней со дня регистрации заявления принимает решение о продлении срока действия разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.5.2.4. В случае принятия руководителем Уполномоченного органа решения о продлении срока действия разрешения в течение 1 дня со дня принятия такого решения информация о продлении срока действия разрешения вносится ответственным исполнителем в приложенные к

заявлению экземпляры разрешения и экземпляр разрешения, хранящийся в Уполномоченном органе. Указанная информация подписывается руководителем Уполномоченного органа, заверяется ответственным исполнителем гербовой печатью Уполномоченного органа. Экземпляры разрешения, направленные в Уполномоченный орган, передаются лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.2.5. В случае принятия руководителем Уполномоченного органа решения об отказе в продлении срока действия разрешения в течение 1 дня со дня принятия такого решения ответственным исполнителем готовится уведомление о таком решении с указанием причин отказа. Указанное уведомление подписывается руководителем Уполномоченного органа и передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача подписанных руководителем Уполномоченного органа и заверенных гербовой печатью Уполномоченного органа 2 экземпляров продленного разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Направление (выдача) подготовленных документов заявителю

3.5.3.1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, подписанных руководителем Уполномоченного органа и заверенных гербовой печатью Уполномоченного органа 2 экземпляров продленного разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения.

3.5.3.2. Выдача продленного разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия такого разрешения осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство. Выдача продленного разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия такого разрешения может осуществляться:

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

2) путем вручения заявителю или его представителю по доверенности.

Заявителю направляются два экземпляра продленного разрешения, один экземпляр такого разрешения хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются направленные в Уполномоченного органа экземпляры ранее выданного разрешения.

3.5.3.3. После продления разрешения исполнитель Уполномоченного органа, в течение рабочего дня заполняют Журнал регистрации выданных разрешений.

В случае направления продленного разрешения по почте на основании письменной заявки в Журнале указываются реквизиты исходящего письма с разрешением.

При вручении разрешения заявителю должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, должно удостовериться в полномочиях указанного лица. Доверенность на получение

продленного разрешения прикладывается к документам по выдаче разрешения. Журнал регистрации выданных разрешений заполняет лицо, уполномоченное на получение разрешения.

3.5.3.4. Направление продленного разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия такого разрешения, регистрация и присвоение исходящего номера на экземпляре Главного управления должны производиться в течение 1 дня со дня продления разрешения либо уведомления об отказе в продлении срока действия такого разрешения.

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

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

3.6. Муниципальная услуга по внесению изменений в разрешение на строительство включает выполнение следующих административных процедур

3.6.1. Прием и регистрация уведомления о продления срока действия разрешения на строительство.

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, ответственный за прием и регистрацию заявления: в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений;

в течение 3 дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.6.1.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

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

3.6.2. Рассмотрение уведомления 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 и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2.3. 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;

4) решение 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, в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды области.

3.6.2.4. 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, устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.4 настоящего административного регламента, и обеспечивает оформление проекта одного из следующих документов:

1) решения Уполномоченного органа о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

3.6.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача подписанных руководителем Уполномоченного органа решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.3. Направление (выдача) подготовленных документов заявителю.

3.6.3.1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры является решение Уполномоченного органа о внесении

изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.3.2. Выдача продленного решения либо уведомления об отказе в может осуществляться:

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

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

Заявителю направляются два экземпляра решения, один экземпляр такого разрешения хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

Уведомление об отказе направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются направленные в Уполномоченного органа экземпляры ранее выданного разрешения.

3.6.3.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю решения либо уведомления.

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. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, 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 Сямженского 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 Сямженского 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 Сямженского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 Уполномоченного органа (Главе муниципального района);

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 Сямженского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

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	м2	

2.	Площадь земельного участка	м2	
3.	Количество этажей или высота здания, строения, сооружения	м3	
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 N

от

(реквизиты доверенности)

(должность законного или уполномоченного представителя Застройщика)

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

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 «Проект организации строительства проектной документации»)

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	
1.	Общая площадь объекта	м2	

2.	Площадь земельного участка	м2	
3.	Количество этажей или высота здания, строения, сооружения	м3	
4.	Строительный объем, в том числе подземной части		
5.	Количество очередей (пусковых комплексов)		

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)

Приложение № 3
к административному регламенту

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 срок действия разрешения **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

_____ *(указываются причины нарушения установленного ранее срока продолжительности строительства)*

В настоящее время на объекте выполнены _____

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

(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.

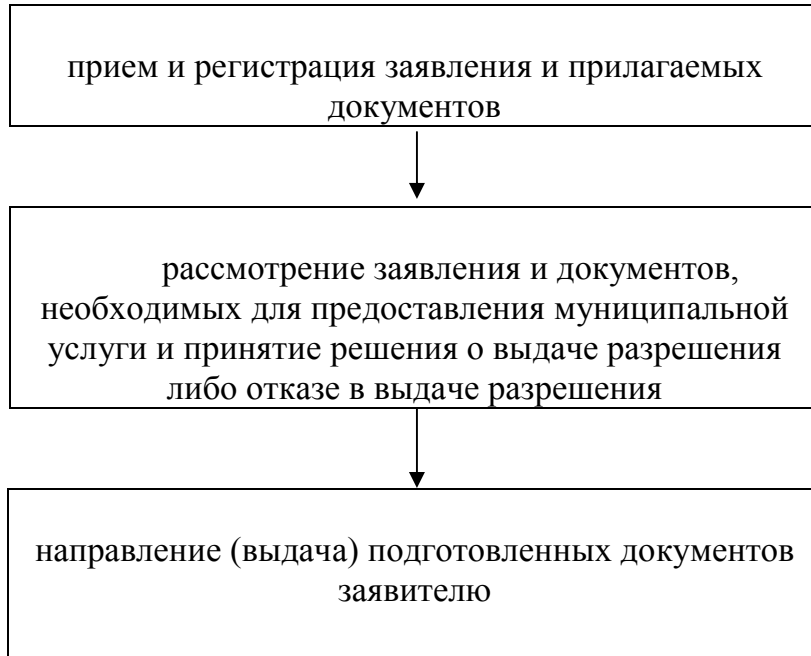
(должность законного или иного уполномоченного представителя Застройщика)

(расшифровка подписи)

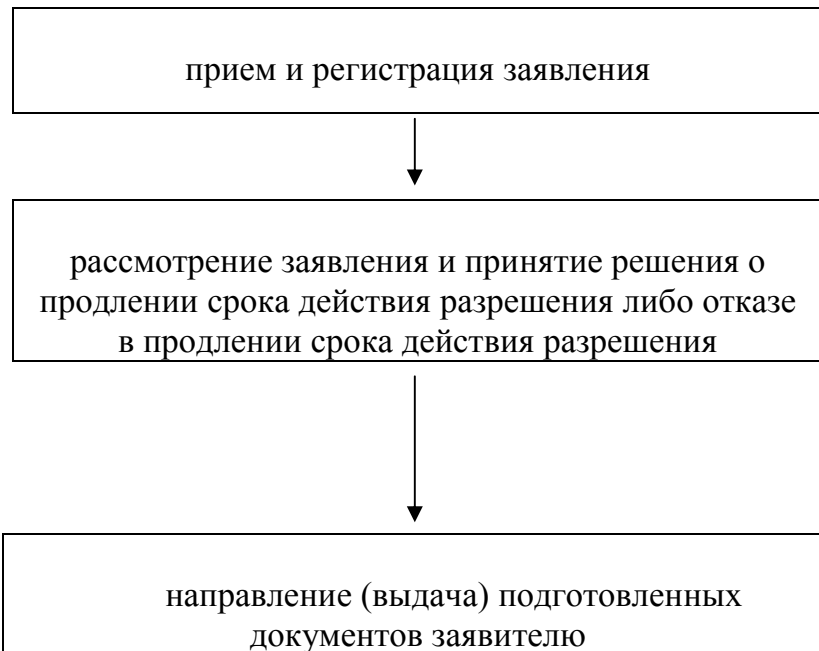
(подпись)

М.П.

Блок-схема
выполнения муниципальной услуги по выдаче 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

