

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

«13» января 2012 года № 20
г. Нестеров

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, реконструкции, объектов капитального ремонта объектов капитального строительства»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нестеровский район», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, реконструкции, объектов капитального ремонта объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Отделу архитектуры, градостроительства и земельных отношений осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, реконструкции, объектов капитального ремонта объектов капитального строительства» в соответствии с административным регламентом.

3. Руководителю аппарата администрации МО «Нестеровский район» Т.В. Ватрушкиной опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования «Нестеровский район» Р.К.Нафикова.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В.Кутин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление разрешений на строительство, реконструкции, объектов
капитального ремонта объектов капитального строительства»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по предоставлению разрешений на строительство, реконструкции, объектов капитального ремонта объектов капитального строительства на территории Нестеровского муниципального района (далее – разрешений).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации МО «Нестеровский район».

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

Физические и юридические лица (далее – заявители);

Представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.4. Место предоставления муниципальной услуги:

Наименование органа: отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации МО «Нестеровский район».

Почтовый адрес: г. Нестеров, ул. Черняховского, 20.

Телефон руководителя органа: 8(40144) 2-28-28

Телефоны специалистов: 8(40144) 2-28-28, 2-29-54.

Адрес электронной почты: www.admnesterov.ru

Адрес информационного Интернет-портала: www.admnesterov.ru

График работы:

понедельник – с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов

вторник – с 9.00 до 18.00 часов

среда –

четверг – с 9.00 до 18.00 часов

пятница – с 9.00 до 18.00 часов

Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги: с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 20 минут) по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- По телефону 8(40144) 2-28-28: с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации;

- По факсу 8(40144) 2-22-55: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 18-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются

готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления;

- По электронной почте e-mail: www.admnestеров.ru: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 9-00 до 18-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF);

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- На официальном сайте www.admnestеров.ru

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменной форме почтой;

- через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в Отделе;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе «Услуги»), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.7. В соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения реестра муниципальных услуг МО «Нестеровский район», утвержденным постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 25.05.2011 года № 422 «О реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отделе назначается ответственное лицо за размещение и редактирование сведений в реестре муниципальных услуг МО «Нестеровский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, реконструкции, объектов капитального ремонта объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Нестеровский района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство установленной формы (приложение № 3);

- продление срока действия разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство (приложение № 4).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 (десяти) дней с момента поступления в отдел архитектуры и градостроительства администрации Нестеровского муниципального района полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство объекта »
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2005г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявителем в отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в письменной форме (приложение № 2), в котором указываются сведения о заявителе, об объекте строительства, сроках строительства объекта капитального строительства, определенных проектом организации строительства, перечень прилагаемых документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка (в объеме, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ (далее – Кодекс), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

По заявлению заявителя может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства.

Предоставляемые заявителем документы должны быть представлены в двух экземплярах, один из которых – подлинник или нотариально заверенная копия, второй – копия, заверенная печатью заявителя. В случае, если заявитель – физическое лицо, второй экземпляр заверяется его подписью. Первый экземпляр после оказания муниципальной услуги возвращается заявителю, второй остается в управлении.

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1) несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение № 4).

2.8. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

Не предоставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего регламента;

Предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

Наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя в течение 20 минут. Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей

эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Степень оснащённости отдела, уполномоченного в части вопросов предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и электронной связью;

Количество одновременно работающих специалистов по приёму и рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

Число выявленных нарушений продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений срока регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

3.2. В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю экземпляра заявления с отметкой о дате приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста отдела, ответственного за прием документов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача документов заявителю.

Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в отдел, осуществляющий выдачу разрешения. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист отдела, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

Ответственный специалист:

Осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

а) наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

б) соответствие проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

- границы земельного участка;
- границы зон действующих публичных сервитутов;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- информацию о градостроительном регламенте;
- информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

- информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

- информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

в) соответствие проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

г) красным линиям.

- комплектность;

- копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);

- написанные от руки тексты документов должны быть разборчивыми, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение 3 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов,

специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата (не позднее 10 дней со дня представления заявления).

Передаёт заявление и прилагаемые документы руководителю отдела, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 20 минут.

Рассмотрение и проверка заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является руководитель отдела, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, и специалист отдела, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

Руководитель, получив от специалиста заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов отдела, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

Специалист, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов выполняет следующие действия:

Проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов по п.п. 2.6 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- Написанные от руки тексты документов должны быть разборчивыми, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления документов, выполненных с нарушением перечисленных требований, либо при отсутствии одного или нескольких документов специалист готовит решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

Подготовка и выдача Постановления о выдаче разрешения на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

На основании принятых документов подготовку Постановления осуществляет специалист отдела архитектуры и градостроительства. Решение оформляется в течение 10 дней.

Подготовленное Постановление передается первому заместителю Главы Нестеровского муниципального района в течение 1 дня через общий отдел.

Постановление о согласовании принимается Главой Нестеровского муниципального района в течение 8 дней.

Подписанное Постановление регистрируется в общем отделе администрации Нестеровского муниципального района.

Постановление передается в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений Нестеровского муниципального района в течение 1 дня через общий отдел.

Выдачу документов о разрешении на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства осуществляют сотрудники отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений. Постановление должно быть выдано заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Выдача дубликата разрешения на строительство объекта.

Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, выданное застройщику, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Изменения в разрешения на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства могут быть внесены на основании заявления застройщика (приложение № 5 к Административному регламенту) в случаях:

- предоставления застройщиком ошибочных данных проектных характеристик объекта капитального строительства;
- допущенных ошибок при оформлении разрешения на строительство объекта .

При утрате разрешения на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.) по заявлению застройщика (приложение № 6) с приложенными к заявлению объяснениями и подтверждающими документами соответствующих органов ему выдается дубликат.

Выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства производится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию

работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Нестеровского муниципального района.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за проверку представленных материалов, несут персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, устанавливается приказами руководителя органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, принятые в рамках предоставления данной муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения, обратившись:

- к руководителю органа, осуществляющего выдачу разрешения;
- в высший исполнительный орган местного самоуправления;

- в органы Прокуратуры;

- в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица, должность и фамилия, имя, отчество лица) направившего обращение (далее по тексту «лица»), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

если орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на

основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

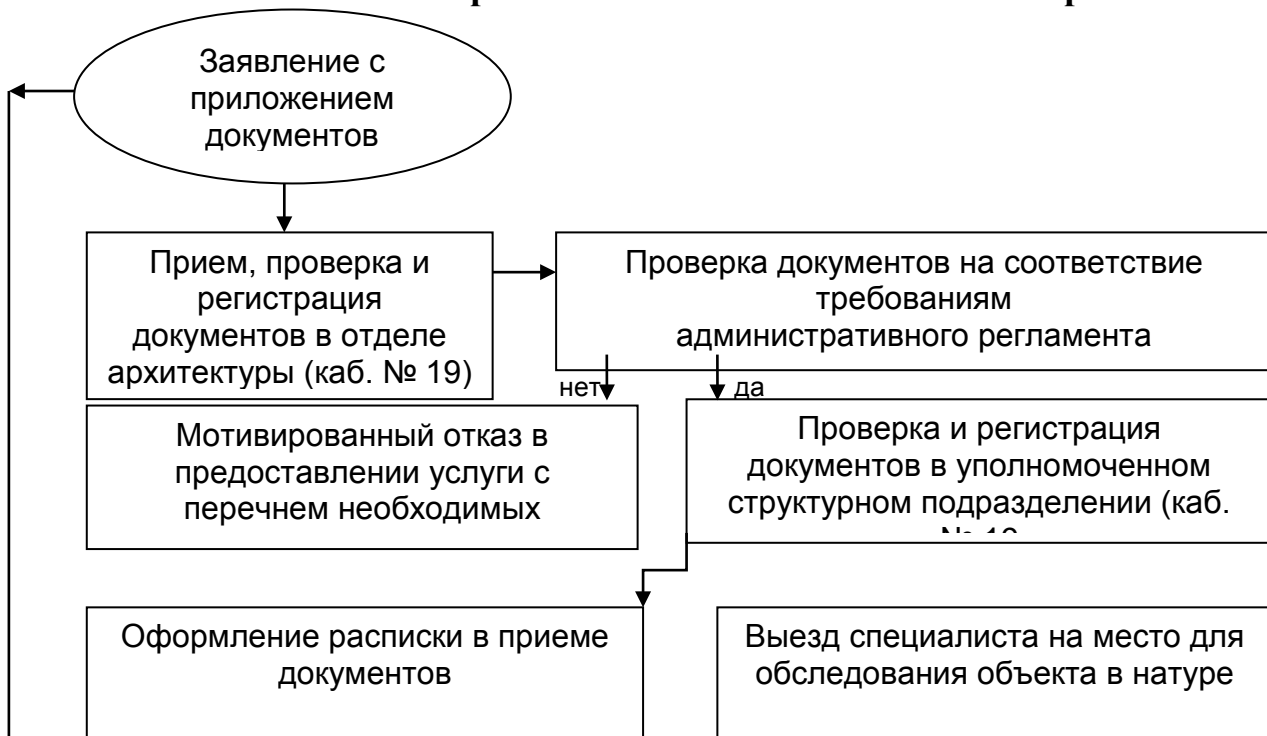
5.6. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является начальник отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Нестеровского муниципального района.

5.7. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Нестеровского муниципального района, в порядке, установленном законодательством.

5.8. По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

БЛОК-СХЕМА

предоставление отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Нестеровского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешений на строительство, реконструкции, объектов капитального ремонта объектов капитального строительства»





Приложение 2
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
главы администрации Нестеровского
муниципального района
от «13» января 2012 г. № 20

Начальнику отдела
архитектуры, градостроительства
и земельных отношений
администрации Нестеровского
муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____
(Ф.И.О.- для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
его почтовый адрес, индекс)

от _____ № _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкции, объектов капитального ремонта объектов капитального строительства, _____

(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта в

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

если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

- общая площадь объекта капитального строительства _____,
- площадь земельного участка _____,
- количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения _____,

- строительный объем, в т.ч. подземной части _____,
- количество мест, вместимость, мощность, производительность _____,
- количество очередей _____,
- сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция, капитальный ремонт осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов) _____,

для жилых домов дополнительно:

- количество квартир _____,
- общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____,
- количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____,

для линейных объектов:

- общая протяженность _____,
- мощность _____,

расположенного на земельном участке по адресу _____
полный адрес объекта

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

сроком на _____ месяцев.
(согласно ПОС)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями сообщать в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Нестеровского муниципального района.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____ и др.

Должность
 руководителя организации
(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
 к Административному регламенту
 утвержденному постановлением
 главы администрации Нестеровского
 муниципального района
 от 13 января 2012 г. № 20

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

(полное наименование организации – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
 на строительство**

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает строительство, реконструкцию, _____ объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)

строительства _____
(наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения до «__» _____ 20 г.

Начальник отдела
Архитектуры, градостроительства
и земельных отношений
(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «__» _____ 20 г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
главы администрации Нестеровского района
муниципального района
от 13 января 2012 г. № 20

Кому _____

(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию,
(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию, объекта капитального строительства в
(ненужное зачеркнуть)

наименование объекта

расположенного по адресу: _____

Заявление принято "___" _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения
на строительство _____

расположенного по адресу: _____,
на основании _____,

указать причину отказа в соответствии с _____

действующим законодательством

Начальник отдела
архитектуры, градостроительства
и земельных отношений
администрации Нестеровского района
муниципального района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Должность руководителя организации
(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
Телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
главы администрации Нестеровского района
муниципального района
от 13 января 2012 г. № 20

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкции, объектов
капитального ремонта объектов капитального строительства**

Начальнику отдела
архитектуры, градостроительства
и земельных отношений
администрации Нестеровского района

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(Ф.И.О.- для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
его почтовый адрес, индекс)

Заявление

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкции,
объектов капитального ремонта объектов капитального строительства

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

В связи с тем, что _____
(указать причину внесения изменений)

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

Должность
руководителя организации
(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение 6
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
главы администрации Нестеровского
муниципального района
от 13 января 2012 г. № 20

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкции, объектов
капитального ремонта объектов капитального строительства**

Начальнику отдела
Архитектуры, градостроительства
и земельных отношений
администрации Нестеровского
муниципального района

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
его почтовый адрес, индекс)

Заявление

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство, реконструкции, объектов
капитального ремонта объектов капитального строительства»от «_____» _____г.

№ _____

наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

в связи с _____
(указать причину)

Приложения:

Должность
руководителя организации
(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон