

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

от «20» апреля 2012 г.

№ 662

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и  
выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мирного от 26.08.2011 № 1805 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Мирного», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

## **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Мирного

от «20» апреля 2012 г. № 662

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

##### **Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающее на предоставленном им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. От имени заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

## **Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

1.5. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- режим работы отдела градостроительства с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов отдела градостроительства.

1.6. В помещении отдела градостроительства (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- порядок приема заявителей специалистами отдела градостроительства;
- порядок предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, графики работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1.7. Администрация Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»:  
<http://www.mirniy.ru>;
- адрес электронной почты: [admirn@atnet.ru](mailto:admirn@atnet.ru).

1.7.1. Общий отдел администрации Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 409;
- телефон/факс: (81834) 5-10-14;
- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

- 1.7.2. Отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного:
- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 412;
  - телефон: 8(81834) 5-10-88;
  - адрес электронной почты: [arxitektmirn@mail.ru](mailto:arxitektmirn@mail.ru);
  - дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 12.30
Четверг	с 15.00 до 17.30

### **Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, а также работниками общего отдела администрации Мирного по каналам телефонной связи.

1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассматриваемый запрос.

1.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

## **Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела градостроительства по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста отдела градостроительства. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

## **Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

1.13. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

1.14. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного (непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного экземпляра разрешения на строительство

(продленного разрешения на строительство), подписанного главой администрации Мирного и заверенного печатью администрации Мирного, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.

2.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – 3 календарных дня;

2) рассмотрение запроса – до 7 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до 9 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до 10 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

– Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Архангельской области от 01.03.2006 № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 2);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительную записку;
  - б) схему планировочной организации земельного участка, выполненную 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) схему планировочной организации земельного участка, подтверждающую 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;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства. Экспертиза не проводится в отношении проектной документации следующих объектов капитального строительства:

– отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

– жилых домов с количеством этажей не более чем три, состоящих из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);

– многоквартирных домов с количеством этажей не более чем три, состоящих из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;

– отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за

исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

– отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если такое разрешение было предоставлено администрацией Мирного);

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

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

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 5, 6 пункта 2.7. настоящего административного регламента, запрашиваются отделом градостроительства в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Для продления разрешения на строительство объектов капитального строительства предоставляются следующие документы:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 3 к административному регламенту);
- календарный план, обосновывающий сроки продления;
- оригинал разрешения на строительство.

2.10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

**Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и  
обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Для получения муниципальной услуги требуется обращение заявителя (самостоятельно) за согласием всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или  
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление представителем заявителя документа, подтверждающий его полномочия;
- 2) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 4, 7, 8 пункта 2.7 (пунктом 2.9 для продления разрешения на строительство) настоящего административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
муниципальной услуги**

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### 2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

### 2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

## **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.17. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, режима работы с заявителями.

2.18. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.

2.19. Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами их заполнения.

2.20. Рабочее место специалиста отдела градостроительства и архитектуры для приема заявителей оборудуется информационной табличкой

с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.21. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса (заявления с необходимым пакетом документов).

3.4. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

3.5. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.6. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных заявителем вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **Рассмотрение запроса**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.10. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

3.11. Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).

3.12. Начальник отдела градостроительства определяет, какому специалисту отдела градостроительства необходимо исполнить муниципальную услугу.

3.13. Специалист отдела градостроительства осуществляет:

- проверку соответствия заявителя требованиям пунктов 1.2 – 1.3 настоящего административного регламента;
- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям

градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.14. При установлении фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается лично заявителю.

3.15. При отсутствии фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект разрешения на строительство по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения на строительство.

3.17. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 7 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного проекта разрешения на строительство (разрешения на строительство для продления), подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает разрешение на строительство (продление разрешения на строительство) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 9 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

### **Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного разрешения на строительство (продление разрешения на строительство) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Один экземпляр разрешения на строительство (продленного разрешения на строительство) передается заявителю либо направляется почтой (с уведомлением о вручении). Второй экземпляр разрешения на строительство хранится в отделе градостроительства и архитектуры.

3.23. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтой (с уведомлением о вручении) по указанному заявителем адресу.

3.24. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 10 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля должностными лицами за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений специалистами отдела градостроительства и архитектуры осуществляется начальником отдела градостроительства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего регламента.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в отдел градостроительства и архитектуры запросы застройщика (физических и юридических лиц).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников отдела градостроительства и архитектуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, должностных лиц администрации Мирного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на внесудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предметом внесудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся:

- в непредоставлении услуги;
- в несвоевременном предоставлении услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобы);

– в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

5.4. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в общем отделе администрации Мирного.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Заявитель во внесудебном порядке может обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение главе администрации Мирного по адресу:

- ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170;
- телефон: 8 – (81834) – 5-05-09; факс: 8 – (81834) – 5-10-14;
- e-mail: admirn@atnet.ru.

5.7. В течение 30 календарных дней со дня регистрации общим отделом администрации Мирного жалоба (претензия) на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, муниципального служащего рассматривается и направляется ответ заявителю.

5.8. Результатом внесудебного обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) органов или должностных лиц, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей услуг.

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется

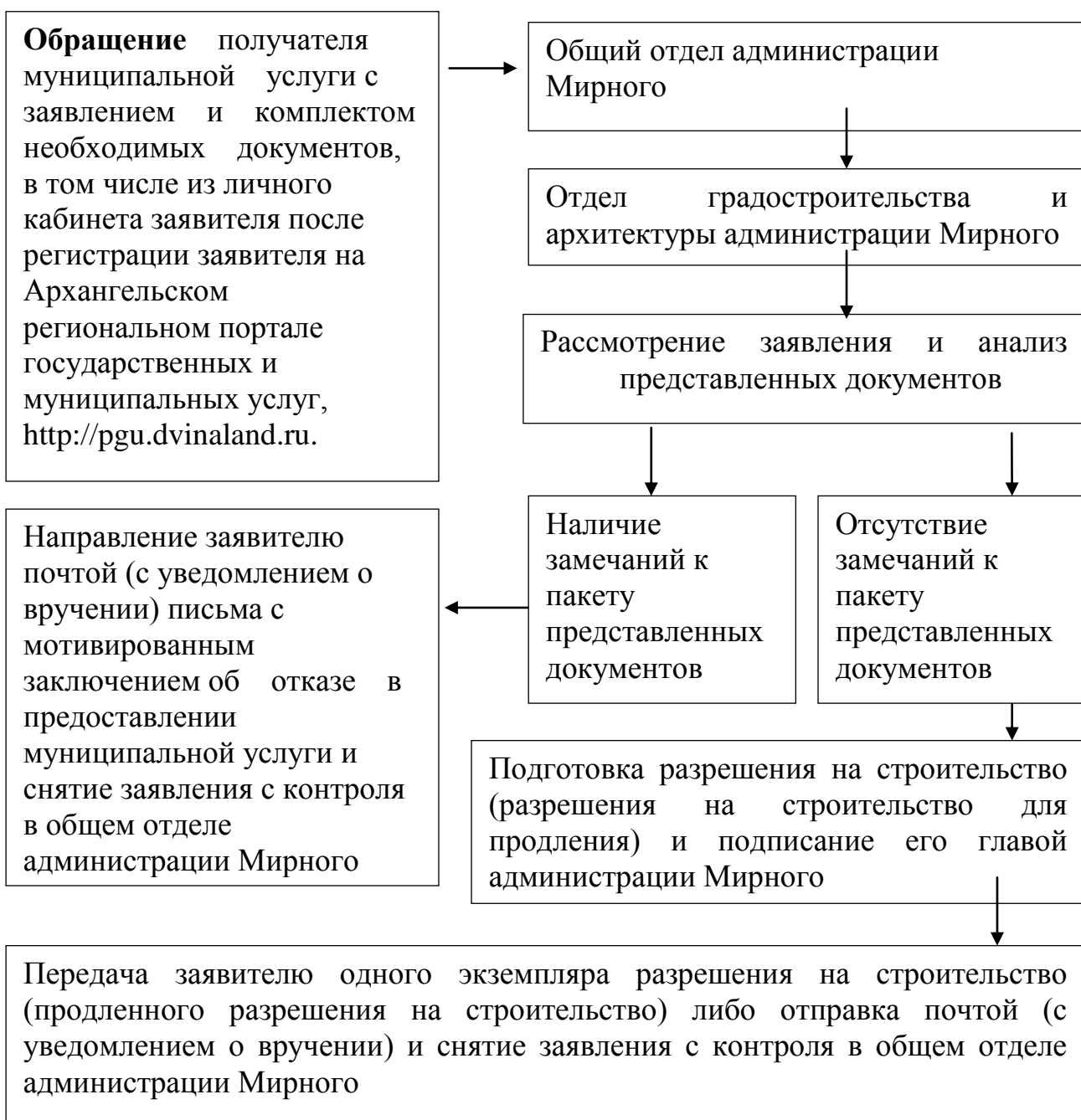
законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

---

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений и выдача разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства»



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства»

(приложение № 3 к областному закону  
от 01.03.2006 N 153-9-ОЗ «Градостроительный  
кодекс Архангельской области»)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на строительство  
объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Застройщик \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, объединения юридических лиц

\_\_\_\_\_ без права образования юридического лица, почтовый, (юридический) адрес, телефон, факс,

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, расширение, благоустройство территории)

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

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
(улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_  
(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю: право на пользование (владение) земельным участком предоставлено

\_\_\_\_\_ (наименование документа на право собственности, владения, аренды, пользования земельным участком,

\_\_\_\_\_ его номер и дата принятия)

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_ (наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

Заключение государственной экспертизы № \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего заключение)

Данные о публичных слушаниях \_\_\_\_\_

Распорядительный документ об утверждении проектной документации № \_\_ от \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа, утвердившего проект, наименование решения)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства на \_\_\_\_ листах.

Застройщик \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о продлении разрешения на строительство  
объекта капитального строительства  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Застройщик \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, объединения юридических лиц

\_\_\_\_\_  
без права образования юридического лица, почтовый, (юридический) адрес, телефон, факс,

\_\_\_\_\_  
банковские реквизиты)

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию, расширение,  
благоустройство территории)

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

сроком на \_\_\_\_\_  
(прописью - лет, месяцев)

Приложение: документы, необходимые для продления разрешения на строительство объекта  
капитального строительства на \_\_\_\_ листах.

Застройщик \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

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

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

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие

проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап  
\_\_\_\_\_  
строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

Срок действия настоящего разрешения – до “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.