

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный
ремонт объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет единые сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, единый порядок межведомственного взаимодействия специалистов, а также свободный доступ граждан к информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - отдел) по адресу: ул. Комсомольская, 37, кабинет № 4, г. Долинск, 694051.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны (842442) 2-02-34; 2-42-36.

Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования городской округ «Долинский» в сети Интернет: www.dolinskisite.ru, адрес электронной почты: dolinsk@adm.sakhalin.ru, admdolinskisakh@bk.ru.

Адрес Портала Государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>, адрес Единого Портала Государственных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

1.3.3. Заявитель вправе обратиться с заявлением в Долинский филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – филиал ГБУ «МФЦ») в целях оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна».

1.3.4. Заявитель вправе обратиться к категории «Электронные услуги» официального интернет-сайта администрации муниципального образования городской округ «Долинский» www.dolinskisite.ru, к Порталу Государственных и

муниципальных услуг Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru> и Порталу Государственных услуг Российской Федерации <http://gosuslugi.ru> в целях заполнения и направления заявления в орган местного самоуправления в электронной форме и получения муниципальной услуги в электронном виде, уточнения необходимого перечня документов и получения исчерпывающей информации о стандарте оказания муниципальной услуги, а также получить муниципальную услугу воспользовавшись универсальной электронной картой, выданной уполномоченной организацией Сахалинской области в соответствии с действующим законодательством.

1.3.5. Способы получения форм документов являются обращение заявителя непосредственно в отдел по адресу: ул. Комсомольская, 37, кабинет № 4, г. Долинск, 694051, копирование форм заявлений из раздела административной реформы официального интернет-сайта администрации муниципального образования городской округ «Долинский», со страницы Единого Портала Государственных услуг Российской Федерации, а также Портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами отдела при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении лица.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Официальный интернет-сайт должен содержать:

- сведения о месте нахождения и графике работы отдела;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- справочные телефоны и адрес местонахождения отдела;
- сведения о порядке получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информационный стенд должен содержать следующую информацию:

- сведения о месте нахождения и графике работы отдела;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- справочные телефоны отдела;
- сведения о порядке получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.4. Полная и актуальная информация о порядке выполнения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с шаблонами заявления, рекомендации по заполнению заявления, а также исчерпывающие сведения о режиме работы, месте нахождения и контактных телефонах размещаются на информационном стенде в помещении отдела, на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования

городской округ «Долинский», Портале Государственных услуг Сахалинской области, Едином Портале Государственных услуг Российской Федерации.

1.5. Тексты информационных материалов печатаются шрифтом установленного размера (13), без каких-либо исправлений, документы имеют подписи, а также оттиски печатей, тексты документов должны быть написаны полностью и разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов.

1.6. В целях поддержания информации в актуальном состоянии, размещаемые материалы подлежат своевременному обновлению с учётом вносимых изменений и дополнений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и нормативно-правовыми актами муниципального образования городской округ «Долинский».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объекта капитального строительства.

2.1.1. Разрешение выдается на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на земельных участках, находящихся в собственности, в аренде, на праве пожизненного наследуемого владения, на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, дающего заявителю право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также капитальный ремонт объекта капитального строительства;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- письменный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.4. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводческого, дачного хозяйства;
- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и иных объектов);
- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
- иных случаях, установленных действующим законодательством в области градостроительства и землепользования.

2.5. **Отдел** не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными, требующих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обращение заявителя в иные органы и организации и подлежащих оплате за счёт средств заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги **отдел** не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении **отдела**, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Общие сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет **не более 10 рабочих дней** со дня поступления и регистрации заявления от заявителя либо его представителя.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- **Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;**
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- **Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;**
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- **Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;**
- **Закон Сахалинской области от 02.04.2007 №27-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Сахалинской области»;**
- Устав муниципального образования городской округ «Долинский», принятый решением Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 25.01.2006 № 52/6;
- Настоящий Административный регламент.

2.8. Перечень документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на строительство:

- заявление по установленной форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) – подготавливается и предоставляется заявителем;

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на здания при реконструкции объекта;

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

3) 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;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

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

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

Документы, указанные в пунктах 1, 2 и 5 запрашиваются отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам 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 заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам отдела, документы, указанные в пунктах 2 и 5, предоставляются государственными органами и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся

указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в отдел сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8.1. Для продления срока действия разрешения на строительство застройщик подает заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение 2 к настоящему административному регламенту), а также:

- градостроительный план земельного участка;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8. или 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 специалистами отдела в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.10. Муниципальная услуга и информация о ней является бесплатной для заявителя.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.13. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.13.1. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приёма заявителей;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- здание, в котором расположен **отдел** должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ гражданам;
- места для информирования граждан, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для заполнения документов;
- приём граждан осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием: наименования **отдела**, номера кабинета;
- рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме предоставлять услугу.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность получения заявителем информации о стандарте предоставления муниципальной услуги через сеть Интернет;
- возможность заполнения и подачи заявления в электронном виде по сети Интернет;
- количество обращений заявителя в **отдел**;
- уровень межведомственного взаимодействия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, а также направление межведомственных запросов специалистами отдела;
- подготовка и выдача разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин.

Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги приведена в **приложении 3** к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче, продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Основанием для начала административного действия является подача заявления о выдаче, продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства и последующим направлением специалистами отдела запросов с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела проверяет правильность оформленного заявления и представленных заявителем документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, а также направление межведомственных запросов должностными лицами отдела.

Специалист отдела направляет межведомственные запросы с целью получения сведений о заявителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и сведений, полученных по межведомственным запросам, заполняет форму разрешения на строительство либо готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин.

После подписания разрешения на строительство объекта капитального строительства либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа мэром муниципального образования городской округ «Долинский» специалист отдела обеспечивает:

1) регистрацию разрешения на строительство объекта капитального строительства в журнале регистрации;

2) информирование заявителя о принятом решении по почте, телефону либо при личном визите заявителя;

3) выдачу заявителю два экземпляра разрешения на строительство (при личном обращении заявителя);

4) передачу письма об отказе в выдаче разрешения лично, почтовым отправлением, электронной почтой либо курьером;

5) передачу материалов и документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на строительство заявителю лично либо почтой (в случае отказа заявителя);

3.4.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства либо письма об отказе в его выдаче с указанием исчерпывающих оснований для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется курирующим вице-мэром муниципального образования городской округ «Долинский».

4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на специалиста отдела.

4.3. Специалист отдела несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

4.4. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях, а также в положении об отделе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела либо курирующим вице-мэром муниципального образования городской округ «Долинский» проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается курирующим вице-мэром муниципального образования городской округ «Долинский».

4.7. 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) специалистов **отдела**.

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

4.9. Общий контроль за полнотой и качеством, сроками и порядком предоставления муниципальной услуги, порядком обеспечения межведомственного и межуровневого, а также внутриведомственного взаимодействия осуществляется **администрацией муниципального образования городской округ «Долинский»**.

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

5.1. Действия (бездействия) и решения специалистов **отдела**, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, нарушение специалистом **отдела** установленных порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав и свобод заявителя могут быть обжалованы заявителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде в ходе личного обращения, в электронном виде на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский», на Портале Государственных услуг Сахалинской области) действия (бездействия) и решения:

- начальнику **отдела**;
- курирующему вице-мэру, мэру муниципального образования городской округ «Долинский» либо лицу, исполняющему полномочия мэра муниципального образования городской округ «Долинский».

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы **отдел** отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы **отдел** вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу **должностного лица**, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование **отдела**, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста **отдела**, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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) **отдела**, предоставляющего муниципальную услугу, его **должностного лица**;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение **отдел**, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены **отделом**, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.8. В случае обжалования отказа **отдела**, предоставляющего муниципальную услугу, его **специалиста** в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение **отдел** принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение **органа**.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.10. **Специалисты**, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка и сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного **специалиста** от принятия её к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частью 3 частью 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 №195-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию и капитальный ремонт
объекта капитального строительства»
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования городской округ
«Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 965-па

Мэру муниципального образования
городской округ «Долинский»

от кого: _____
(наименование юридического
лица, физического лица
планирующего осуществлять строительство
или реконструкцию;
ИНН; юридический и почтовый адреса;
Ф.И.О. руководителя; телефон;

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **выдать разрешение** или **продлить**
(нужное подчеркнуть)
разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)
_____ на земельном участке по адресу _____
(город, район, улица, номер участка)
_____ сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от "___" _____ г. N _____
Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "___" _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке:
Положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____
от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за N _____ от "___" _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информируем:

**финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет
осуществляться** _____

(банковские реквизиты и номер счета)

**работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором** от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____
производителем работ приказом от "___" _____ г. N _____ назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет;

функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором
от "___" _____ г. N _____

будет осуществлять

(наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименования документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____
строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г.

N _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименования документа и организации, его выдавшей)
от " __ " _____ г.

***Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в*** _____
(наименование органа
) _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию и капитальный ремонт
объекта капитального строительства»
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования городской округ
«Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 965-па

Мэру муниципального образования
городской округ «Долинский»
от кого: _____
(наименование юридического
_____ лица, физического лица
_____ планирующего осуществлять строительство
_____ или реконструкцию;

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **выдать разрешение или продлить разрешение**
на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)
Индивидуального жилого дома
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от "___" _____ г. N _____
(наименование документа)
Технико-экономические показатели объекта:

Приложение:

_____ на _____ листах.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«___» _____ 20 __ г.

М.п.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию и капитальный ремонт
объекта капитального строительства»
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования городской округ
«Долинский»
от 22 августа 2013 г. № 965-па

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный
ремонт
объекта капитального строительства»

