

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» июля 2012 г.

№ 1175

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство в целях строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 г. № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. мэра городского округа

А.Н. Кутковой

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство в целях строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении отделом архитектуры и градостроительства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Органом, структурными подразделениями администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – администрация города), их работниками, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией города на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказа Министерства регионального развития РФ от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»;
- Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

3. Заявителями являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители по доверенности.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: г. Тулун, ул. Ленина, 122 каб. 24.

График работы Органа:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей:

вторник, четверг с 8-00 до 12-00 час.;

среда - с 13-00 до 17-00 час.;

понедельник, пятница – не приемный день.

Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена на официальном сайте администрации города <http://tulun-adm.ru>.

2) Справочные телефоны Органа: 8 (395 30) 40-0-63.

3) Адрес официального сайта администрации города: <http://tulun-adm.ru>

Адрес электронной почты Органа: arh-tulun-mer@rambler.ru.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ:

- При личном обращении в администрацию города заинтересованных лиц, специалист осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;

- При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги;

- При обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, по факсу, электронной почтой или через Интернет-сайт в адрес администрации города, информирование осуществляется путем направления ответа в письменном виде, по факсу, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, Интернет - сайтах, оформления информационных стендов.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде в Органе на бумажном носителе,
- на официальном сайте администрации города,
- на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

6. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа.

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача следующих документов (далее - исходящих документов):

- разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- о продлении срока действия разрешения на строительство;

- решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- решения о прекращении действия разрешения на строительство;
- решений об отказе: в выдаче разрешений на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с указанием причины отказа.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня получения заявления застройщика - физического или юридического лица, обеспечивающего на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

- днем окончания предоставления муниципальной услуги считается день подписания и удостоверения должностными лицами администрации города документов и выдача или направление их заявителю;

- если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов города Тулуна, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4473);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ("Собрание законодательства РФ", 28.11.2005, N 48, ст. 5047);

- приказ Министерства регионального развития РФ от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» ("Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 4, 2009 (Приказ));

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 46, 13.11.2006);

- Устав муниципального образования – «город Тулун».

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

10.1 Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

10.1.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) для получения разрешения на строительство предоставляются:

10.1.1.1. Заявление застройщика о выдаче разрешения на строительство по установленной форме (Приложение № 1 к регламенту); копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

10.1.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

10.1.1.3. Градостроительный план земельного участка.

10.1.1.4. 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 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.

10.1.1.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, расположенных в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий); положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, нахождения объектов в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий, а также проектной документации объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I-V класса опасности.

10.1.1.6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса).

10.1.1.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

10.1.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства для получения разрешения на строительство:

10.1.2.1. Заявление застройщика о выдаче разрешения на строительство по форме, установленной законодательством РФ (Приложение № 2 к регламенту).

10.1.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

10.1.2.3. Градостроительный план земельного участка.

10.1.2.4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

10.1.3. По заявлению застройщика может выдаваться разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции, а также на строительство или реконструкцию части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию, и

эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

10.1.4. В целях продления срока действия разрешения на строительство застройщик не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения подает заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по установленной форме (Приложение № 3 к регламенту) с приложением ранее выданного разрешения на строительство.

10.1.5. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

10.1.6. Внесение изменений в разрешение на строительство, выданное застройщику, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и регламента.

Изменения в разрешение на строительство могут быть внесены на основании заявления застройщика (приложение № 4 к регламенту) в случае:

- изменения застройщика земельного участка;
- отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта, на основании вновь утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений.

10.1.7. При утрате разрешения на строительство (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.) по заявлению застройщика (приложение № 5 к регламенту) с приложенными к заявлению объяснениями и подтверждающими документами соответствующих органов ему выдается дубликат.

Выдача дубликата разрешения на строительство производится в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

10.1.8. Прекращение срока действия разрешения на строительство.

10.1.8.1. Срок действия разрешения на строительство прекращается:

- по истечению обозначенного в нем срока окончания строительства;
- в случае отказа заявителя от строительства, реконструкции объекта капитального строительства или изъятия арендованного им земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного и земельного законодательства Российской Федерации;
- при изменении видов и параметров объектов, условий их строительства или реконструкции, разрешенного вида использования земельного участка;
- при выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- в судебном порядке.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и

объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.1. В выдаче разрешения на строительство:

12.1.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 10.1.1 и 10.1.2 регламента.

12.1.2. Несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

12.1.3. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи такого разрешения).

12.2. В продлении срока действия разрешения на строительство:

12.2.1. Если заявление застройщика о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

12.2.2. Если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

13. Порядок взимания государственной пошлины (иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги): Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 30 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 30 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 10 минут.

16. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Органа, осуществляющий прием документов, фиксирует факт приема заявления и документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале учета заявлений в момент получения заявления с документами и выдачи заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Заявителю или его представителю в качестве расписки в получении заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов выдается заверенная копия зарегистрированного заявления. Копия заявления заверяется подписью специалиста (с расшифровкой). На оригинале заявления, остающегося в Органе, делается отметка о получении расписки с датой получения копии заявления, подписью, инициалами и фамилией заявителя или его представителя. Интернет-обращения, направленные заявителями на официальный сайт администрации города в течение рабочего дня поступают в отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации города (далее - отдел делопроизводства и контроля). При получении обращения от заявителя осуществляется его регистрация.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан должностными лицами осуществляется в специально выделенном для этих целей комнате, место ожидания должно быть оборудовано стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа: максимальное – 4, минимальное – 2.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- при получении исходящих документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Орган;
- по телефону;
- при обращении по электронной почте;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официального сайта администрации города:

а) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города.

б) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города, формы запроса (заявления) доступны для копирования и заполнения заявителями.

в) Заявитель может подать запрос (заявление) через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт администрации города путем заполнения формы запроса (заявления).

Допустимые форматы вложений: Документ Microsoft Word.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

3) Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт администрации города, осуществляется Оператором учетной системы администрации города (иным специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления) в течение трех рабочих дней.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4) Гражданин может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, по номеру электронной квитанции.

5) Оператор учетной системы (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

6) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, не позднее семи рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

- прием заявления и документов о выдаче разрешений на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство;
- проверка представленных застройщиком документов; подготовка проектов исходящих документов;
- подписание исходящих документов;
- регистрация и выдача застройщику исходящих документов.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к регламенту.

22. Административная процедура «Прием заявления и документов о выдаче разрешений на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство»:

Основания для начала административной процедуры:

Подача заявления и документов к нему, согласно п. 10.1.1 и п. 10.1.2 регламента, осуществляется при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления (заказным письмом с описью вложения), факсимильной связью, сообщением по электронной почте (документы с вложением в формате jpg, gif, tif), в Орган на имя начальника Органа и их регистрация специалистом по приему документов;

Специалист по приему документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении;
- вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами начальнику Органа для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

23. Административная процедура «Проверка представленных застройщиком документов; подготовка проектов исходящих документов»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией начальника Органа и приложенных к нему документов к специалисту.

Специалист Органа в зависимости от вида запрашиваемого документа:

23.1. При выдаче разрешения на строительство:

23.1.1. Проводит проверку:

- наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, 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.

23.1.2. Подготавливает в двух экземплярах проект разрешения на строительство по форме и содержанию соответствующего требованиям, установленным законодательством РФ, с указыванием нормативного срока продолжительности строительства, определенного в разделе «Проект организации строительства», проектной документации, либо с установлением срока десять лет для объекта индивидуального жилищного строительства, или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

23.2. При продлении срока действия разрешения на строительство:

23.2.1. Проводит проверку на отсутствие причин отказа в продлении, указанных в п.12.2 регламента.

23.2.2. Подготавливает предложения о сроке продления действия разрешения на строительство для внесения нового срока в экземпляр ранее выданного разрешения застройщику и в экземпляр, хранящийся в Органе, или в двух экземплярах уведомление об отказе в продлении с указанием причин отказа.

23.3. При внесении изменений в разрешение на строительство:

23.3.1. Проводит проверку представленных документов, согласно п. 10.1.6 регламента.

23.3.2. Подготавливает в двух экземплярах проект разрешения на строительство по форме и содержанию соответствующего требованиям, установленным законодательством РФ, с указыванием нормативного срока продолжительности строительства, определенного в разделе «Проект организации строительства», проектной документации, либо с установлением срока десять лет для объекта индивидуального жилищного строительства.

Результат административной процедуры: проверка и оформление специалистом Органа исходящих документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 6 рабочих дня.

24. Административная процедура: «Подписание исходящих документов»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Органа подготовленного исходящего документа, оформленного в результате предоставления муниципальной услуги.

Начальник Органа проверяет правильность подготовленных исходящих документов и представляет на подпись вице-мэру городского округа - председателю Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа.

Результат административной процедуры: подписание вице-мэром городского округа - председателем Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа исходящих документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 2 рабочих дня.

25. Административная процедура: «Регистрация и выдача застройщику исходящих документов»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Органа подписанного вице-мэром городского округа - председателем Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа в течение 1 рабочего дня присваивает номер разрешению на строительство:

- выдает заявителю в одном экземпляре разрешение на строительство, либо разрешение с продлением срока действия разрешения на строительство;

- регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и выдает заявителю завизированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство специалистом Органа под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре вручается заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

Результат административной процедуры:

- выдача разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение № 7 к регламенту).

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

4.Формы контроля за исполнением регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется начальником Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем:

- оперативного выяснения хода выполнения административных процедур,
- напоминаний о своевременном выполнении административных действий,
- истребование от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: 5 рабочих дней.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок,

- выявление и устранение нарушений прав заявителей,
- рассмотрение жалоб,
- принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется вице-мэром городского округа - председателем Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией города.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в квартал, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде письма на имя начальника Органа с указанием нарушений за подписью вице-мэра городского округа - председателя Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист по приему документов, в соответствии со своей должностной инструкцией, регламентом, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц:

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

30. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) специалистов Органа (в том числе должностных лиц), которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы: отказ в приеме заявления, нарушение сроков административных действий и процедур, требование должностным лицом документов, не предусмотренных регламентом.

33. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

4) если в обращении заявителя 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 при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Орган;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Орган.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в администрацию города путем подачи жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, по телефону и адресу электронной почты.

Заявитель в жалобе может указать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 4 регламента, а также на официальном сайте администрации города либо по электронной почте Органа.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Орган по запросу заявителя обязан предоставить необходимую информацию и документы в течение 30 рабочих дней.

35. Органы местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

- Правительство Иркутской области;
- Дума городского округа;
- Тулунская межрайонная прокуратура.

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии): в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

38. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы: в течение 1 рабочего дня с момента подписания ответа.

О результате рассмотрения жалобы заявителю сообщается почтовым отправлением ответа, при личном обращении – под роспись о получении.

Об исполнении решения заявителю должно быть сообщено не позднее чем два рабочих дня.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

39. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов Органа (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство в целях строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на строительство объектов капитального строительства,
кроме индивидуального жилого дома

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
Комитета жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа

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

от _____ № _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта 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 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 и градостроительства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа.

Прилагаемые документы:

1. копия паспорта, если заявление подается физическим лицом;
2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от

имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

4. Градостроительный план земельного участка.

5. 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 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.

6. Положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, расположенных в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий); положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, нахождения объектов в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий, а также проектной документации объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I -V класса опасности.

7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса).

8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

ФИО (для граждан)

Должность
руководителя организации
(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство в целях строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
Комитета жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа

Заявление

Прошу предоставить разрешение на _____ объекта недвижимости
(строительство, реконструкцию)

_____	(наименование объекта)

капитального строительства в соответствии с проектной	

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа	

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап	

строительства, реконструкции)	
с кадастровым номером _____, по адресу: _____	
(указать кадастровый номер)	

(полный адрес объекта капитального	

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,	

административного района и т.д. или строительный адрес)	

_____, занимаемом на праве	

(указать форму права на земельный участок, дату предоставления правоустанавливающего документа,	

регистрационный номер)	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный _____ на _____ листах;
_____ участок)

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Подписи лиц, подавших заявление:

“ _____ ”	_____	200 ____ г.			
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)	
“ _____ ”	_____	200 ____ г.			
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)	
“ _____ ”	_____	200 ____ г.			
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)	
“ _____ ”	_____	200 ____ г.			
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)	

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство в целях строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока разрешения на строительство

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
Комитета жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа

от _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

Заявление
от «_____» _____ 20____ г.
Прошу продлить срок разрешения на строительство (реконструкцию)
от «_____» _____ 20____ г. № _____

наименование объекта

(указать наименование объекта)

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

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

В связи с тем, что

(указать причину внесения изменений)

сроком на _____ месяцев.
(согласно ПОС)

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

ФИО (для граждан)

Должность
руководителя организации
(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство в целях строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
Комитета жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа

от _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

Заявление

от «_____» _____ 20_____ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию)
от «_____» _____ 20_____ г. № _____

наименование объекта

(указать наименование объекта)

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

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

В связи с тем, что

(указать причину внесения изменений)

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

ФИО (для граждан)

Должность
руководителя организации
(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство в целях строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на строительство

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
Комитета жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа

ОТ _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство (реконструкцию) от « _____ »
_____ г. № _____

наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

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

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

в связи с _____
(указать причину)

Приложения:

ФИО (для граждан)

Должность
руководителя организации
(для юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство в целях строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги по выдаче разрешений на строительство в целях строительства,
реконструкции объектов капитального строительства



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство в целях строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

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, в продлении срока
действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на
строительство при осуществлении строительства, реконструкции
(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию, в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении
изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции
(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства в

(наименование объекта)
расположенного по адресу: _____.
Заявление принято " ____ " _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на
строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении
изменений в разрешение на строительство
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____,
на основании

указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством

Вице-мэр городского округа -
председатель Комитета
жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа

(подпись)

(расшифровка подписи)