

Приложение №1 к постановлению  
Администрации Неклиновского района  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г.

Приложение №1 к постановлению  
Администрации Неклиновского района  
к постановлению №881 от 21.08.2013г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на строительство в целях строительства,**  
**реконструкции объекта капитального строительства».**

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства» в Неклиновском районе (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации Неклиновского района, определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- индивидуальные предприниматели;
- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Неклиновского района.

1.4. Место нахождения Администрации Неклиновского района:

346830

Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1.

График работы Администрации Неклиновского района:

с 9.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Неклиновского района:

- приемная Администрации Неклиновского района – (8 863 47) 31298;
- Администрации Неклиновского района - (8 863 47) 20394.

1.6. Адрес официального сайта Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: [nekl.donland.ru](http://nekl.donland.ru)

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района [neklradm@pbox.ttn.ru](mailto:neklradm@pbox.ttn.ru).

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района: [arhitektura.nekl@mail.ru](mailto:arhitektura.nekl@mail.ru).

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.

Е-Mail:

[mfcneklinov@mail.ru](mailto:mfcneklinov@mail.ru)

[mfc.neklinov@yandex.ru](mailto:mfc.neklinov@yandex.ru)

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;
- на официальном сайте Администрации Неклиновского района;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- в ходе устного обращения в Администрацию Неклиновского района (по телефону или лично);
- при письменном обращении в Администрацию Неклиновского района.

1.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Неклиновского района.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Неклиновского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации Неклиновского района, главный архитектор Администрации Неклиновского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Заявление о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015г. №117/пр « Об утверждении формы разрешения на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- Постановлением Администрации Неклиновского района от 17.09.2009г. №828 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на строительство и оформление документов для выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Неклиновского района Ростовской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) Заявление о выдаче разрешения на строительство;
- б) Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории
- г) Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- Пояснительная записка
- 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
- Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам
- Схемы, отображающие архитектурные решения
- Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
- Проект организации строительства объекта капитального строительства
- Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей

д) Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса,

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса

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

ё)Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта

ж) Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (может прилагаться к заявлению)

з) Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации)

и) Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)

к)Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)

л) Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие

м) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

### **2.6.1. Перечень случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Неклиновского района Ростовской области.**

Получение разрешения на строительство на территории Ростовской области помимо случаев, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, не требуется также для строительства и (или) реконструкции линейного объекта при соблюдении условий по подготовке акта выбора

земельного участка и (или) правоустанавливающих документов на земельный участок, проектной документации, проведению земляных работ в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления, по представлению в орган местного самоуправления не позднее чем за 10 рабочих дней до начала строительства, реконструкции сведений и проектной документации, предусмотренной Градостроительным кодексом Российской Федерации для линейных объектов, а также по представлению в орган местного самоуправления в течение 10 рабочих дней после окончания строительства, реконструкции сведений о созданных линейных объектах, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в следующих случаях:

а) Строительство и (или) реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения и других связанных с ними сооружений (элементов) от места присоединения к системам коммунальной инфраструктуры до строящихся (реконструируемых) объектов, расположенных на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

б) Строительство и (или) реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, подъездных автомобильных дорог и других связанных с ними сооружений (элементов) от места присоединения к системам коммунальной и транспортной инфраструктуры до строящихся (реконструируемых) объектов (комплекса объектов) капитального строительства основного назначения, расположенных на предоставленном земельном участке, в отношении: кабельных, воздушных и кабельно-воздушных линий электропередачи, в том числе кабельных линий электропередачи, исполненных в блочной канализации, а также строительства, реконструкции электроустановок напряжением до 10 киловольт включительно; водопроводов внутренним диаметром до 300 миллиметров включительно; самотечных сетей канализации (водоотведения) внутренним диаметром до 300 миллиметров включительно, напорных сетей канализации (водоотведения) внутренним диаметром до 300 миллиметров включительно; подземных, наземных, надземных газопроводов низкого давления до 0,005 мегапаскаля, среднего – от 0,005 до 0,3 мегапаскаля внутренним диаметром до 200 миллиметров включительно, средств электрохимической защиты от коррозии этих газопроводов, а также газорегуляторных пунктов; тепловых сетей, транспортирующих водяной пар с рабочим давлением до 0,07 мегапаскаля включительно или горячую воду с температурой до 115 градусов Цельсия внутренним диаметром до 200 миллиметров включительно; подъездов от автомобильных дорог общего пользования к земельному участку, на котором расположен основной объект капитального строительства, в том числе переходно-скоростных полос (карманов), съездов, выездов, примыканий, площадок для остановки автомобилей; линейно-кабельных сооружений связи и кабельных линий электросвязи.

в) Строительство внутриквартальных распределительных сетей инженерно-технического обеспечения и других связанных с ними сооружений (элементов) в соответствии с утвержденными проектами планировки и (или) проектами межевания в отношении:

кабельных, воздушных и кабельно-воздушных линий электропередачи, в том числе кабельных линий электропередачи, исполненных в блочной канализации, а также электроустановок напряжением до 10 кил вольт включительно; водопроводов внутренним диаметром до 300 миллиметров включительно; самотечных и (или) напорных сетей канализации (водоотведения) внутренним диаметром до 300 миллиметров включительно; подземных, наземных, надземных газопроводов низкого давления до 0,005 мегапаскаля, среднего – от 0,005 до 0,3 мегапаскаля внутренним диаметром до 200 миллиметров включительно, средств электрохимической защиты от коррозии этих газопроводов, а также газорегуляторных пунктов; тепловых сетей, транспортирующих водяной пар с рабочим давлением до 0,07 мегапаскаля включительно или горячую воду с температурой до 115 градусов Цельсия внутренним диаметром до 300 миллиметров включительно; линейно-кабельных сооружений связи и кабельных линий электросвязи.

г) Реконструкция линейных объектов и других связанных с ними сооружений (элементов) электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, канализации (водоотведения), связи, автомобильных дорог местного значения, при котором не требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Неклиновского района не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления производится в день приёма заявителя.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;



- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

#### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи разрешения на строительство является подача заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры выдачи разрешений на строительство является Главный Архитектор Администрации Неклиновского района, заместитель главы Администрации Неклиновского района.

3.1.3. Прием заявлений на выдачу разрешений на строительство осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.1.4. Документы, необходимые для получения разрешений на строительство представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После выдачи разрешений на строительство копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается лицу, осуществляющему строительство объекта.

3.1.5. Главный архитектор в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство организует:

- проверку наличия документов, предусмотренных ч.7,9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ;

- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- подготовку разрешения на строительство, утверждение Заместителем главы Администрации Неклиновского района или подготовку отказа в выдаче такого

разрешения с указанием причин отказа, утверждение Заместителем главы Администрации Неклиновского района.

3.1.6. Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, один экземпляр хранится в Администрации Неклиновского района. Заявителю выдаётся два экземпляра разрешения на строительство.

3.1.7. Срок изготовления разрешения на строительство, либо отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа составляет 10 дней со дня получения Главным Архитектором заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется курирующим заместителем главы Администрации Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Неклиновского района и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных  
служащих.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, тел.)

расчетный счет \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

кор. счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас выдать мне \_\_\_\_\_  
(разрешение на выполнение всех строительных работ, отдельных видов работ, подготовительных работ –  
нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_.

При этом сообщаю:

право пользования земельным участком закреплено (государственным актом, договором  
аренды или свидетельством о государственной регистрации права на землю (нужное  
подчеркнуть).

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ года

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации и)

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами  
архитектуры и градостроительства;

положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 200\_ года.

Градостроительный план участка выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа архитектуры

и градостроительства)

за № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ года.

Проект утвержден \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ года

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета)  
б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

\_\_\_\_\_ (наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов)  
в) производителем работ приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ года назначен

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
имеющий \_\_\_\_\_ профессиональное образование и стаж работы в строи  
\_\_\_\_\_ (высшее, среднее)  
тельстве \_\_\_\_ лет;

г) авторский надзор в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ года  
будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации с банковскими реквизитами,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., номер телефона работника)  
назначенный приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ года и имеющий  
\_\_\_\_\_ профессиональное образование и стаж работы  
(высшее, среднее)  
в строительстве и проектировании \_\_\_\_ лет;

д) строительный контроль в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
200\_ года будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации с ее банковскими реквизитами,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., номер телефона работника)  
назначенный приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ года и имеющий  
\_\_\_\_\_ профессиональное образование и стаж работы в строительстве  
(высшее, среднее)  
\_\_\_\_ лет.

основные показатели объекта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Обязую  
тсЯ обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и  
нарушениях обязательных норм и регламентов сообщать в орган, осуществляющий выдачу  
разрешения на строительство.

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документы принял

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Блок-схема оказания муниципальной услуги.**

