



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 14.03.2014

№ 248

*Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по подготовке и
выдаче разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством и в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приложение № 2 к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 29.12.2011 № 474 «Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг», постановление главы Нагорного сельского поселения от 24.02.2012 № 53 «О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 29.12.2011 № 474 «Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

И. о. главы поселения

С. П. Москаленко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче
разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, по продлению сроков таких разрешений (далее - Муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный центр Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области» (далее – ОАиГ)

Место нахождения	Владимирская область, Петушинский район пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1
Номера телефонов для справок	8(49243) 6-04-10, 6-11-88
Электронный адрес	nagor_pos@mail.ru
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00, перерыв: 12.30 - 13.30
График приема	Понедельник: 8.00 – 16.00, перерыв 12.30-13.30 Вторник, среда: 08.00 - 12.00 Четверг, пятница – не приемный день

Для целей получения Муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Нагорного сельского поселения или ОАиГ

1.4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения: www.nagornoe.info.

1.5. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги предоставляется ОАиГ:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.6. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Нагорного сельского поселения или ОАиГ в часы приема и при помощи телефонной связи.

1.7. При предоставлении информации заявителю исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.8. На информационных стендах в ОАиГ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет ОАиГ.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача или продление срока действия разрешения на строительство или отказ в выдаче или продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня получения заявления.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 31.01.2014 № 4/1 «Об утверждении в новой редакции правил землепользования и застройки муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

2.6. Перечень документов для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в ОАиГ заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

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

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

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в ОАиГ, заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 2 к Регламенту). Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство застройщик направляет в ОАиГ не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 3 к Регламенту) с приложением оригинала разрешения на строительство.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 1, 2, 5 пункта 2.6.1 и подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2, запрашиваются ОАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с абзацем 1 пункта 2.6.4 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается, если заявление направлено лицом, не указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.8. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

2.8.1. Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;

- если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной системе документооборота.

Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места

для проведения приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и образца заполнения заявления для получения Муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- здание, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе;
- отсутствие жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

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

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- оформление разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения;
- выдача разрешения на строительство или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и документов является обращение заявителя в администрацию Нагорного сельского поселения или к специалисту ОАиГ, ответственному за прием документов, с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Регламентом или получение их по почте.

Прием заявления и документов осуществляет специалист администрации Нагорного сельского поселения и ОАиГ, уполномоченные на прием заявлений:

Место нахождения	Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1
Номера телефонов для справок	8(49243) 6-11-88, 6-04-10
График работы	понедельник - пятница: 08.00 - 16.00, перерыв: 12.30 - 13.30

3.2.2. При получении заявления и документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными в администрации Нагорного сельского поселения правилами делопроизводства и передает их специалисту ОАиГ, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя и проверяет его полномочия;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с Регламентом;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги ОАиГ;

6) при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру приема заявления и документов, возвращает ему заявление и представленные им документы;

7) если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

8) передает принятое заявление с документами главе Нагорного сельского поселения для рассмотрения заявления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Глава Нагорного сельского поселения в течение 1 рабочего дня определяет уполномоченное на подготовку разрешения на строительство лицо (далее - уполномоченное лицо) и передает ему заявление в порядке делопроизводства для исполнения.

3.3.2. Уполномоченное лицо проверяет достаточность и действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5 пункта 2.6.1, подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2, уполномоченное лицо в соответствии с пунктом 2.6.4 запрашивает такие документы.

3.3.3. При наличии основания для отказа, предусмотренного дефисом 1 пункта 2.8.1, уполномоченное лицо готовит проект письменного отказа в предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа и передает его в порядке делопроизводства главе Нагорного сельского поселения для рассмотрения и принятия решения.

3.3.4. Глава Нагорного сельского поселения в течение 1 рабочего дня подписывает письмо об отказе в предоставлении разрешения на строительство и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному лицу.

3.4. Оформление разрешения на строительство.

3.4.1. При наличии необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, уполномоченное лицо проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка установленным требованиям уполномоченное лицо готовит проект разрешения на строительство в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120.

3.4.2. Проект разрешения на строительство подлежит визированию (согласованию) у специалиста, уполномоченного на подготовку разрешения на строительство; заместителя главы Нагорного сельского поселения по оргработе, главного специалиста, юриста администрации Нагорного сельского поселения.

3.4.3. После прохождения визирования (согласования) в течение 1 рабочего дня разрешение на строительство подписывается главой Нагорного сельского поселения.

3.4.4. При наличии основания для отказа, предусмотренного дефисом 2 пункта 2.8.1, уполномоченное лицо готовит проект письменного отказа в

предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа и передает его в порядке делопроизводства главе Нагорного сельского поселения для рассмотрения и принятия решения.

3.4.5. Глава Нагорного сельского поселения в течение 1 рабочего дня подписывает письмо об отказе в предоставлении разрешения на строительство и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному лицу.

3.5. Продление срока действия разрешения.

3.5.1. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2, уполномоченное лицо оформляет продление срока действия разрешения на строительство. После прохождения визирования (согласования) передает экземпляры на подпись главе Нагорного сельского поселения.

3.5.3. При отсутствии технической возможности (отсутствие места на документе) продления срока действия разрешения на строительство уполномоченное лицо осуществляет перерегистрацию разрешения на строительство с учетом продленного срока.

3.6. Выдача разрешения на строительство или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации Нагорного сельского поселения, ответственным за делопроизводство, документов от ОАиГ, также данную административную процедуру может выполнять непосредственно исполнитель.

3.6.2. Сотрудник администрации, ответственный за выдачу документов, или непосредственно исполнитель в приемные дни ОАиГ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

3.6.4. Разрешение на строительство или отказ в предоставлении Муниципальной услуги выдается после регистрации такого разрешения (отказа) непосредственно заявителю (представителю).

3.6.5. К отказу прилагаются все документы, представленные заявителем для получения разрешения на строительство.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за исполнение Муниципальной услуги, а также главой Нагорного сельского поселения.

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к Муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Муниципальные служащие администрации Нагорного сельского поселения и сотрудники ОАиГ, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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 на сотрудника ОАиГ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю ОАиГ. Жалобы на решения, принятые руководителем ОАиГ, подаются главе Нагорного сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства

Главе
Нагорного сельского поселения

З А Я В Л Е Н И Е

Заказчик (застройщик): _____
(наименование, адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство:

_____ *(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утверждённой*
_____ *проектной документацией)*

на земельном участке по адресу: _____
(населенный пункт, улица или адресный ориентир)

сроком на _____ месяцев.
(в соответствии с ПООС)

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- Свидетельство о государственной регистрации права _____

- Договор аренды земельного участка от _____ 20__ г. № _____
иное _____

Проектная документация на строительство разработана _____
(наименование проектной организации)

Положительное заключение экспертизы проектной документации получено:
от _____ 20__ г. за № _____

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться _____
(кем; за счет каких средств (собственные или бюджетные))

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____
(наименование организации)

Свидетельство о допуске к работам по строительству выдано _____
(кем выдано)

от _____ 20__ г. № _____
в) производителем работ приказом от _____ 20__ г. № _____
назначен _____
(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве __
лет

г) технический надзор в строительстве будет осуществляться _____
(наименование организации)

Свидетельство о допуске на право выполнения работ выдано _____
(кем выдано)

от _____ 20__ г. № _____

Ответственным за ведение технического надзора приказом от _____ 20__ г. № _____
назначен _____
(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в
строительстве _____ лет.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

(техничко-экономические показатели объекта)

Приложения:

Заказчик (застройщик) _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства

Главе
Нагорного сельского поселения

З А Я В Л Е Н И Е

(для индивидуального жилищного строительства)

Застройщик _____
(указывается Ф.И.О. полностью, разборчиво)

Проживающий по адресу: _____
(указывается адрес, индекс, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство:

на земельном участке по адресу: _____

Работы будут производиться _____
(подрядный (хозяйственный) способ)

Основные показатели по строительству _____
(указать площадь, размеры постройки, материалы и этажность)

При этом предоставляю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

2. Схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

(исполнитель)

3. Градостроительный план земельного участка № _____

Застройщик _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства

Главе
Нагорного сельского поселения

З А Я В Л Е Н И Е

Заказчик (застройщик): _____
(наименование, адрес, телефон)

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной

проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____
(населенный пункт, район, улица или адресный ориентир)

сроком на _____ месяцев.
(в соответствии с обоснованием продолжительности строительства, указанным в ПОС)

Заказчик (застройщик) _____
(должность, Ф.И.О.) _____
(подпись)

М.П.