

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

От 21.10.2013

г. Петушки

№ 2304

О внесении изменения в административный Регламент предоставления администрацией Петушинского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Петушинского района от 14.05.2013 №1102

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

постановляю:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления администрацией Петушинского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Петушинского района от 14.05.2013 № 1102, изложив п.2.10 в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут».

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

**Административный регламент
предоставления администрацией Петушинского района**

муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта в пределах полномочий, установленных Градостроительным Кодексом Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петушинского района (далее - Администрация района) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Петушинского района (далее Отделом) в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах муниципального района.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства администрации Петушинского района взаимодействует с:

-Петушинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (г.Петушки, ул.Кирова, дом 2а);

-органами местного самоуправления муниципальных образований Петушинского района Владимирской области.

1.5. Заявителем (далее - застройщик) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на строительство могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее муниципальная услуга).

2.2 Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации района по адресу: Советская площадь, д.5, г.Петушки.

Официальный сайт администрации Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://petushki.info>.

Адрес электронной почты администрации Петушинского района: Email: info@petuski.info.

Телефоны:

- приемной главы администрации района – (49243) 2-17-95.
- отдела архитектуры и градостроительства администрации Петушинского района: (49243) 2-21-70;

График (режим) работы Отдела:

Понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

2.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной форме, а также путем использования средств телефонной, почтовой, электронной связи.

2.3.1. Информирование заявителей в устной форме о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в отдел;
- при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.3.2. Информирование заявителей в письменной форме о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.3.3. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.3.5. При консультировании по телефону специалист отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.3.6. При непосредственном обращении заявителя специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные

вопросы. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.3.7. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, либо если для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.3.8. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на строительство;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня поступления в администрацию Петушинского района заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.5.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 30 минут.

2.5.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации");
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";
- Закон Владимирской области от 13.07.2004 N 65-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области";
- постановление Главы администрации Петушинского района от 19.01.2009 № 61 "Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Петушинского района».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения разрешения на строительство заявитель направляет в администрацию Петушинского района заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, утвержденной в приложении №1 к Регламенту.

2.7.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы 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 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 (при необходимости проведения таких работ);
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 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.

2.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.7.2 настоящего Регламента запрашиваются Отделом в

органах местного самоуправления, в подпункте 1 – в Петушинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.2., 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.

2.7.5 Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;
2) 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;

3) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

2.9. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

2.12.1 Помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалиста отдела с возможностью печати.

2.12.2 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.12.3. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации.

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

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

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

2.12.6. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о государственной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче разрешения на строительство, указанная в приложении N 1 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте администрации Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://petushki.info>.

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;
- рассмотрение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- выдача застройщику разрешения на строительство либо отказ в его выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство».

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Петушинского района заявления о выдаче разрешения на строительство (приложение №1), а также документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство с приложенными к нему документами представляется заявителем в приемную администрации лично или направляется по почте, или предоставляется в электронном виде с использованием или представляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

При поступлении документов в приемную администрации одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации района выносит резолюцию в отношении поступивших документов, направляет их заместителю главы администрации, председателю КУИ Петушинского района, который, затем, в течение одного рабочего дня передает их с резолюцией на рассмотрение в Отдел архитектуры и градостроительства.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении;
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации;
- 3) передает заявление о выдаче разрешения на строительство и приложенные к нему документы заведующему Отделом.

3.2.4. Заведующий отделом назначает ответственного специалиста и передает ему через специалиста Отдела, ответственного за учет входящей и исходящей корреспонденции, поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления в Отдел заявления с резолюцией главы администрации района и заместителя главы администрации района, председателя КУИ Петушинского района.

3.2.5. Результатом административной процедуры является роспись специалиста Отдела в журнале регистрации о получении для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение документов".

3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю

3.3.2. Специалист Отдела, назначенный заведующим Отделом ответственным за выполнение указанного действия:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) направляет запросы о предоставлении документов, указанных в подпунктах 2 и 5 пункта 2.7.2 настоящего Регламента, в органы местного самоуправления, в подпункте 1- в Петушинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3) проводит проверку соответствия проектной документации 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 на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, заполняет форму разрешения на строительство в двух экземплярах либо готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.3.3. Разрешение на строительство, проект постановления о выдаче разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с визой заведующего Отделом представляется главе администрации для подписания.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не должен превышать пяти дней со дня поступления в Отдел заявления с визой главы администрации района и заместителя главы администрации, председателя КУИ Петушинского района.

3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

3.4. Административная процедура «Выдача застройщику разрешения на строительство либо отказ в его выдаче».

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел подписанного главой администрации района постановления о выдаче разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на строительство и постановление главы администрации района о выдаче разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на строительство указан контактный телефон.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления подписанных документов в Отдел.

3) выдает застройщику один экземпляр разрешения на строительство или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого письма почтой. Факт выдачи разрешения на строительство застройщику подтверждается подписью застройщика на втором экземпляре разрешения;

Максимальный срок выполнения действия - не более 30 минут с момента обращения заявителя в Отдел.

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на строительство, копии правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта копию постановления главы местной администрации об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение), документ о согласии всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта) и второй экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления разрешения на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной главой администрации района.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются выдача заявителю разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями отдела, по исполнению настоящего Регламента осуществляется главой администрации района.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением муниципальной услуги ответственными исполнителями осуществляется заведующим отделом.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица отдела виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к

заведующему отделом, в котором оказывалась услуга, а действия (бездействия) заведующего отделом - путем обращения к главе администрации Петушинского района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;
- 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;
- 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 контактного телефона, адрес 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, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления
администрацией Петушинского района
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на строительство

кому: в администрацию Петушинского района
Владимирской области

от кого: _____
(для юридического лица - наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и N регистрации; юридический и почтовый
адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица (застройщика, планирующего

осуществлять строительство (реконструкцию) - Ф.И.О.,
дата рождения,

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем
выдан, гражданство)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)
(ненужное зачеркнуть) _____

(наименование объекта в соответствии с проектной
документацией)

(название этапа строительства)

на земельном участке по адресу: _____

(район, поселение, улица, номер дома,
участка, иные ориентиры)

с кадастровым номером _____ сроком на _____ месяца (ев) .

Право на земельный участок закреплено _____
(наименование документа)

_____ от " _ " _____ г. N _____, серия _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса,
NN телефонов)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " _ " _____ г. N _____,

* Положительное заключение экспертизы выдано _____
(наименование организации)

" _ " _____ г. за N _____

*Положительное заключение государственной экологической экспертизы получено
_____ г. за N _____

Проектно-сметная документация утверждена _____
(должность, Ф.И.О., название документа)

_____ от "___" _____ г. за N _____
Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) будет осуществляться _____
(источники финансирования)

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

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номера телефонов)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г. N _____ будет осуществляться _____

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Петушинского района Владимирской области.

К настоящему заявлению прилагаются*:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок _____
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории N _____ (по желанию застройщика);
- 3) проектная документация в составе:

_____ 4) заключение экспертизы проектной документации N _____ от _____

_____ 5) заключение государственной экологической экспертизы проектной документации от "___" _____ г. N _____

(в случаях, установленных [пунктом 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации)

_____ 6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) (по желанию застройщика);

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

* пункты, в которых указаны документы, не предоставляемые заявителем, следует вычеркнуть.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления
администрацией Петушинского района
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на строительство

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО



