



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2019 № 431

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 04.12.2018 № 1900 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района», администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Хабаровского муниципального района:

- от 27.06.2016 № 545 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство»»;

- от 15.06.2017 № 1203 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство", утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 27.06.2016 № 545».

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хакимова М.Б..

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.П. Яц

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района
от 19.04.2019 № 431

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на строительство»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) и создания комфортных условий для потребителей.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи, предусмотренные частями 5, 5.1, 6 и 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290).
- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, статья 744);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 24.02.2011, № 1);

- решение Собрания депутатов Хабаровского муниципального района от 19.02.2019 № 9-66 «Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района» («Сельская новь», 21.02.2019, № 8).

1.3. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), обратившиеся по заявлению в Управление архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района (далее – Управление и администрация района соответственно).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте администрации района, информационном стенде Управления.

Заявления о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию направляются непосредственно через Единую приемную администрации Хабаровского муниципального района (далее – Единая приемная), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо посредством электронной почты.

Единая приемная расположена в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 115.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Единой приемной: с понедельника

по четверг с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 10.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Управление расположено в здании администрации района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

Телефоны: 8 (4212) 48-71-63, 8 (4212) 48-72-37.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- www.khabrayon.ru – официальный сайт администрации района. Адрес электронной почты администрации района – postmaster@khabrayon.ru, Управления – arhitektura@khabrayon.ru;

- www.mfc27.ru – портал МФЦ Хабаровского края, единый телефон центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12;

- www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

- www.uslugi27.ru – портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации района;
- с информационного стенда Управления.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок пере-

адресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации района, информационный стенд Управления, региональные государственные информационные системы – Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации района, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах администрации района, ее структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе ее электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на строительство».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация района в лице Управления.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более семи рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в том числе в форме электронного документа).

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела административного регламента, через МФЦ – срок подготовки и регистрации муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства подается заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление либо МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в форме электронного документа.

2.6.1.1. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

- 2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществ-

лении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ 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) 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 объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная доку-

ментация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) 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);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в абзаце третьем настоящего подпункта случаев реконструкции многоквартирного дома:

- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

- решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

11) доверенность (в случае, если заявителем выступает лицо, являющееся представителем юридического лица, указанного в заявлении).

2.6.1.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 – 5, 10 и 12 пункта 2.6.1.1 раздела 2 запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- реквизиты правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- реквизиты решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в уста-

новленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2, настоящего пункта административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление отказывает в приеме заявлений о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и представленных документов в случае, если данное заявление не поддается прочтению.

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

Управление отказывает в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию в случаях:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1, или несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (часть 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- поступления от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (часть 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- если застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно не передал в Управление, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением мес-

та размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме Управление в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, на видных и хорошо освещенных местах. Текстовая информация должна быть оформлена в удобном для восприятия формате и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица. Оформление информационного стенда и поддержание размещенной на информационном стенде информации в актуальном состоянии осуществляется лицами, назначенными ответственными за работу по предоставлению муниципальной услуги.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о разрешении на строительство в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема специалистов Управления;

- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- бактерицидные лампы;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие разных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований законодательства и настоящего администра-

тивного регламента;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающиеся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Управления, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ, при наличии МФЦ на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;
- взаимодействие Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление, в том числе в форме электронного документа, заявлений и документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом администрации района, уполномоченным на подписание разрешений на строительство, реконструкцию, на подписание отказов в выдаче таких разрешений, является начальник Управления. На время отсутствия указанного должностного лица подписание разрешений на строительство, подписание отказов в выдаче таких разрешений осуществляет исполняющий его обязанности (далее – должностное лицо).

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений.

Специалист, ответственный за прием заявлений и регистрацию, в случае личного обращения заявителя фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем регистрации в системе электронного документооборота Управления. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом на рассмотрение и нанесение резолюции должностному лицу. В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.2. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешений и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

После получения пакета документов с резолюцией должностного лица, специалист осуществляет проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае установления соответствия документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента специалист в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, организует выдачу разрешения заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных разрешений. В случаях, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в выдаче разрешения в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляется отказ за подписью должностного лица с указанием причин отказа.

В соответствии с частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство Управление направляет копию такого разрешения в Комитет государственного строительного надзора Правительства Хабаровского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.4. Критерии принятия решений.

Решение о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства принимается в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 на-

стоящего административного регламента.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

3.5.1. Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию с присвоением порядкового номера в Управлении.

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю под роспись в журнале выданных разрешений, один хранится в Управлении, копия разрешения на строительство, реконструкцию, направляется в главное контрольное управление Правительства Хабаровского края.

3.5.2. Направление (выдача) заявителю отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию с присвоением порядкового номера письма в Управлении.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, а также личность и полномочия законного представителя заявителя;

- выдает заявителю бланк заявления для заполнения, при необходимости оказывает практическую помощь по его заполнению. Заявление заполняется собственноручно и подписывается заявителем;

- проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

- если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных недостатков.

3.6.2. При имеющихся основаниях для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.6.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.6.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.6.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.6.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

- 1) формирует комплект представленных заявителем документов,

включающий в себя:

- заявление по установленной форме;
- информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер заявления, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Управление;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение муниципальной услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Управление.

3.6.7. Поступившее в Управление в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

3.6.8. Управление рассматривает заявление и принимает решение по существу заявления.

3.6.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления муниципальной услуги) направляется Управлением в МФЦ в электронном виде.

3.6.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с предоставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в Управлении.

3.6.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его заявлению.

3.6.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления. Текущий контроль за принятием решений начальником Управления осуществляется заместителем главы администрации Хабаровского муниципального района, курирующим работу Управления.

4.2. По результатам текущего контроля должностным лицом даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их устранением.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Хабаровского края, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Управления или лицо его замещающее, подаются на имя главы Хабаровского муниципального района. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации района при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Управления и рассматривается начальником Управления.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Хабаровско-

го края, являющемуся учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба заявителя 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 которому 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.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях Управления в целях неза-

медлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района и информационных стендах Управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление раз-
решения на строительство»

Форма

Кому _____
(наименование застройщика, фамилия,

имя, отчество – для граждан (последнее

– при наличии), полное наименование

организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, адрес

электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или орга-
на исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного само-
управления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная
корпорация по атомной энергии «Росатом»)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, разрешает:

1	2	3
1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строитель-ства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строитель-ства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответ-ствии с проектной документацией	

1	2	3																						
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы																							
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы																							
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства																							
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства																							
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства																							
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка																							
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории																							
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта																							
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <table border="1"> <tr> <td>Общая площадь (кв. м):</td><td></td><td>Площадь участка (кв. м):</td><td></td></tr> <tr> <td>Объем (куб. м):</td><td></td><td>в том числе подземной части (куб. м):</td><td></td></tr> <tr> <td>Количество этажей (шт.):</td><td></td><td>Высота (м):</td><td></td></tr> <tr> <td>Количество подземных этажей (шт.):</td><td></td><td rowspan="3">Вместимость (чел.):</td><td rowspan="3"></td></tr> <tr> <td>Площадь застройки (кв. м):</td><td></td></tr> <tr> <td>Иные показатели:</td><td colspan="3"></td></tr> </table>		Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):		Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):		Количество этажей (шт.):		Высота (м):		Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):		Площадь застройки (кв. м):		Иные показатели:			
Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):																						
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):																						
Количество этажей (шт.):		Высота (м):																						
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):																						
Площадь застройки (кв. м):																								
Иные показатели:																								
5.	Адрес (местоположение) объекта:																							

1	2	3
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения до «__» _____ 20__ г.
в соответствии с _____

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной ус-
луги «Предоставление разрешения на
строительство»

Форма

В Управление архитектуры и градо-
строительства администрации Хабаров-
ского муниципального района
от _____

(наименование застройщика, фамилия, имя,

отчество (последнее – при наличии, почтовый

адрес и адрес электронной почты – для

граждан (наименование юридического лица –

застройщика, планирующего осуществлять

строительство, капитальный ремонт или

реконструкцию; ИНН; юридический и

почтовый адреса; ФИО руководителя

(последнее – при наличии); телефон;

банковские реквизиты наименование банка,

р/р, к/с, БИК) – для юридических лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта
капитального строительства

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

сроком на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____
от «__» _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от « ____ » _____

г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

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

(последнее – при наличии) руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от « ____ » _____ г.;

- схема планировочной организации земельного участка согласована

за № _____ от « ____ » _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

за № _____ от « ____ » _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО (последнее – при

наличии) руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с,

к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ____ » _____ г. № _____

Производителем работ приказом от «___» _____ г. № _____
 назначен _____
 (должность, ФИО (последнее – при наличии))
 имеющий _____ специальное образование и стаж работы
 (высшее, среднее)
 в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «___» _____ г.
 № _____ будет осуществляться _____
 (наименование организации, ИНН, юридический и
 почтовый адреса, ФИО (последнее – при наличии) руководителя, номер телефона,
 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
 право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

 (наименование документа и организации, его выдавшей)
 № _____ от «___» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоя-
 щем заявлении сведениями, сообщать в _____
 (наименование уполномоченного органа)

 (должность) _____
 (подпись) _____
 (Ф.И.О. (последнее при наличии))

«___» _____ 20__ г.
 М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление раз-
решения на строительство»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления муницип-
альной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

