

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 августа 2011 г. № 3261

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьями 34.1 и 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Постановление мэрии города Магадана от 11.06.2010 № 1716 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Малашевского А.В.

Мэр города Магадана
В.П.ПЕЧЕНЬИ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию и
капитальный ремонт объектов капитального строительства»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление мэрии города Магадана от 05.04.2010 № 869 «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых

органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, называется «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается непосредственно департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее - департамент САТЭК мэрии города Магадана). Далее по тексту - Исполнитель муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - Разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти дней со дня получения департаментом заявления о выдаче Разрешения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2009 № 441 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»;

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

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

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлению установленного образца (приложение № 1) о выдаче Разрешения прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- 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;

- 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;

- 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);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.6.2. К заявлению, указанному в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.3. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в департамент САТЭК мэрии города Магадана заявление установленного образца о выдаче Разрешения (приложение № 2). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Подача заявления лицом, не являющимся застройщиком или его уполномоченным представителем.

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

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче Разрешения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или несоответствия проектной документации, или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 20 минут с момента его предоставления в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, имеет место для парковки транспортных средств заявителей.

2.12.2. Помещение, где реализуется муниципальная услуга, оборудовано отдельным входом, оформлено вывеской «Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана» (департамент САТЭК мэрии города Магадана), имеется свободный доступ в помещение и расположено по адресу: город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А» (1 этаж многоквартирного дома).

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.4. Места ожидания заявителей оборудованы стульями и столами, и располагаются в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Магадана www.magadangorod.ru;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- личный прием, проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- проведение проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательства;
- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги (или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А»;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А», кабинет № 15 по понедельникам с 15 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;
- с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефонам (413-2) 65-50-70, 65-32-67, факсу (413-2) 65-24-34, e-mail: satek@maglan.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А».

3.2.2. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- порядок досудебного, внесудебного и судебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Личный прием, проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги, оформление расписки в получении документов (с указанием их перечня и даты получения) осуществляет должностное лицо Исполнителя муниципальной услуги, на которого возложены функции по оформлению Разрешения.

3.2.4. Должностное лицо Исполнителя муниципальной услуги проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; составляет проект Разрешения о выдаче или проект письма, об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

3.2.5. Должностное лицо Исполнителя муниципальной услуги, на которого возложены полномочия по оформлению Разрешения, готовит Разрешение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», направляет на рассмотрение руководителю управления архитектуры и градостроительства на проверку, и руководителю департамента САТЭК мэрии города Магадана для подписания. После выполнения указанных процедур должностное лицо Исполнителя муниципальной службы регистрирует и выдает заявителю или уполномоченному представителю Разрешение под расписку в специальном журнале.

3.2.6. В 3-дневный срок со дня выдачи Разрешения должностное лицо Исполнителя муниципальной услуги направляет копию выданного Разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.2.7. Срок действия Разрешения может быть продлен Исполнителем муниципальной услуги по заявлению заявителя (приложение № 3), поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого Разрешения. В продлении срока действия Разрешения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги (satek@maglan.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление, соответствующее требованиям, изложенным в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае, если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней

с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем департамента САТЭК мэрии города Магадана, руководителем управления архитектуры и градостроительства департамента САТЭК мэрии города Магадана.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается внутренним нормативным документом Исполнителя муниципальной услуги. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а так же по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения

административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Общий контроль должностного лица Исполнителя муниципальной услуги, на которого возложены полномочия по выдаче Разрешения, осуществляет руководитель управления архитектуры и градостроительства департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана. В случае выявления нарушений, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное и судебное рассмотрение решений и действий (бездействий) должностных лиц. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в порядке личного обращения к руководителю департамента САТЭК мэрии города Магадана;
- в письменной форме путем направления обращения (жалобы).

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направлено обращение, либо Ф.И.О. руководителя;
- Ф.И.О. заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы, предложение;
- личная подпись, дата.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу исполнителя, а также членов их семей, Исполнитель вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба) в департамент САТЭК мэрии города Магадана. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.5. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращения с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: руководителю департамента САТЭК мэрии города Магадана, в мэрию города Магадана.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения

жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению Заявителя, в соответствии с настоящим Регламентом, руководитель Исполнителя муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) руководителем Исполнителя муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителя. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководителем Исполнителя муниципальной услуги принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному Постановлением
мэрии города Магадана
от 29 августа 2011 г. № 3261

кому: Департамент строительства, архитектуры,
технического и экологического контроля мэрии
города Магадана
от кого:

(наименование юридического лица - застройщик,

планирующего осуществлять строительство,

капитальный ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу выдать разрешение на строительство / капитальный ремонт /
реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

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

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на
основании _____ от «_____» _____ 20__ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от «_____» _____ 20__ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

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

ФИО 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 «_____» _____ 20__ г. № _____, и согласована в установленном
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от «_____» _____ 20__ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за № _____ от «_____» _____ 20__ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от «_____» _____ 20__ 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 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 «_____» _____ 20__ г.

Производителем работ приказом № _____ от «_____» _____ 20__ г.
назначен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором № _____ от «_____»
_____ 20__ г. будет осуществляться

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

_____ ФИО 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 «_____» _____ 20__ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
-------------	-----------	----------

№ _____ от «_____» _____ 20____ г.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному Постановлением
мэрии города Магадана
от 29 августа 2011 г. № 3261

кому: Департамент строительства, архитектуры,
технического и экологического контроля мэрии
города Магадана
от кого:

(Ф.И.О. застройщика, планирующего

осуществлять строительство,

капитальный ремонт или реконструкцию;

почтовый адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу выдать разрешение на строительство / капитальный ремонт /
реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке
по адресу _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от «_____» _____ 20__ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от «_____» _____ 20__ г. № _____

- схема планировочной организации земельного участка согласована

_____ за № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(наименование организации)

Градостроительный план выдан «_____» _____ 20__ г. _____

(кем и когда)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту,
утвержденному Постановлением
мэрии города Магадана
от 29 августа 2011 г. № 3261

кому: Департамент строительства, архитектуры,
технического и экологического контроля мэрии
города Магадана
от кого:

(наименование юридического лица - застройщик,

планирующего осуществлять строительство,

капитальный ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу выдать разрешение на строительство / капитальный ремонт /
реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от «_____» _____ 20__ г. № _____

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу _____

(город, район, улица, номер участка)
сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на
основании _____ от «_____» _____ 20__ г. № _____

(наименование документа)
Проектная документация на строительство объекта разработана _____
_____ за № _____ от «_____» _____ 20__ г.

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

Ф.И.О. 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 «_____» _____ 20__ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от «_____» _____ 20__ 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, Ф.И.О.

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, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет.
(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от «_____» _____ г.
будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. 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 «_____» _____.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.