РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2015г. № 62

г. Магас

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Городской округ город Магас» и в целях установления порядка выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории МО «Городской округ город Магас», Администрация МО «Городской округ город Магас»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Магас» и разместить на сайте Администрации МО «Городской округ город Магас».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Нальгиева Х.Л.

И.о. Главы администрации **Б.Б. Цечоев**

Приложение к
постановлению администрации
МО «Городской округ город Магас»

от «14» апреля 2020 г. № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС»;

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на территории МО «Городской округ город Магас»;

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - Заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Городской округ город Магас» (далее - Отдел);

а) местонахождение Отдела:

386001, РИ, г. Магас, пр. И. Зязикова, д. 2

График приема заявителей:

- ежедневно с 9.00 до 18.00;

б) справочные телефоны Отдела:

- указать номера телефонов;

в) официальный сайт администрации МО «Городской округ город Магас», www.adm-magas.ru;

Адрес электронной почты Отдела: otdel-grad-magas@yandex.ru

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста Отдела.

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;
- на официальном интернет-сайте администрации МО «Городской округ город Магас»;
- на информационных стендах.

Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к этим документам.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения Отдела.

1.5. Информация, указанная в пунктах 1.3, 1.4 настоящего Регламента, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте администрации МО «Городской округ город Магас».

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

1.6. При наличии технической, технологической, организационной возможности муниципальная услуга оказывается в электронной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел архитектуры и градостроительства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства (составляется по форме согласно приложению N 5 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления заявления в Отдел.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Положением об Отделе архитектуры и градостроительства Администрации МО «Городской округ город Магас» от 24.05.2012г.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства необходимы следующие документы:

1) заявление (составляется по форме согласно приложению № 2 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) 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;

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 документация 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;

6) 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;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.6.2. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) заявление (составляется по форме согласно приложению № 3 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

К заявителю не предъявляется требование о подаче следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- правоустанавливающий документ на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка.

Данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности). Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

В случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, заявитель самостоятельно представляет документ, устанавливающий права на земельный участок.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1, подпункте 4 пункта 2.6.2 Регламента, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, без печати юридического лица, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- выдача разрешения на строительство не требуется (по основаниям, предусмотренным ч. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ).

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6 Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Заявление подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления.

2.13. 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 каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющем оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и направление на подпись Главе администрации МО «Городской округ город Магас».
разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.1.4. Выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий или главный специалист Отдела.

3.4. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры

является обращение заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.4.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

1) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Длительность административного действия (приема (получение) запроса и документов) – 30 минут.

3.4.3. Принятые документы регистрируются в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

- рассматривает предоставленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает предоставленные документы в целях выявления противоречивой и недостоверной информации;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории. В случае предоставления застройщиком разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства 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;

- направляет запросы в организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 дней с момента поступления документов специалисту.

3.5.4. Результатом рассмотрения представленных документов является установление наличия (отсутствия) документов предъявляемым требованиям.

3.6. Подготовка и направление на подпись Главе администрации МО «Городской округ город Магас».

разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) документов предъявляемым требованиям.

3.6.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство:

- подготавливает разрешение на строительство в двух экземплярах, согласовывает с начальником Отдела и направляет на подпись Главе администрации МО «Городской округ город Магас»;

- регистрирует подписанное разрешение на строительство в журнале регистрации выданных разрешений на строительство (журнал регистрации составляется по форме согласно приложению N 4 к Регламенту);

- передает один экземпляр разрешения на строительство, заявление и приложенные документы в архив Отдела;

- направляет копию разрешения на строительство в Госстройнадзор Республики Ингушетия;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство:

- подготавливает отказ в выдаче разрешения на строительство в двух экземплярах с указанием причин отказа, согласовывает с начальником Отдела и направляет на подпись Главе администрации МО «Городской округ город Магас»;

- регистрирует подписанный отказ в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации исходящих документов;

- передает один экземпляр отказа в выдаче разрешения на строительство, заявление и приложенные документы в архив Отдела.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня с момента принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы.

3.7. Выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) заявителю.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы.

3.7.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

- выдает подготовленные документы заявителю под роспись.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача готовых документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Городской округ город Магас».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Городской округ город Магас».

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и направляется главе администрации МО «Городской округ город Магас». Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МО «Городской округ город Магас», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению Главой администрации МО «Городской округ город Магас» 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

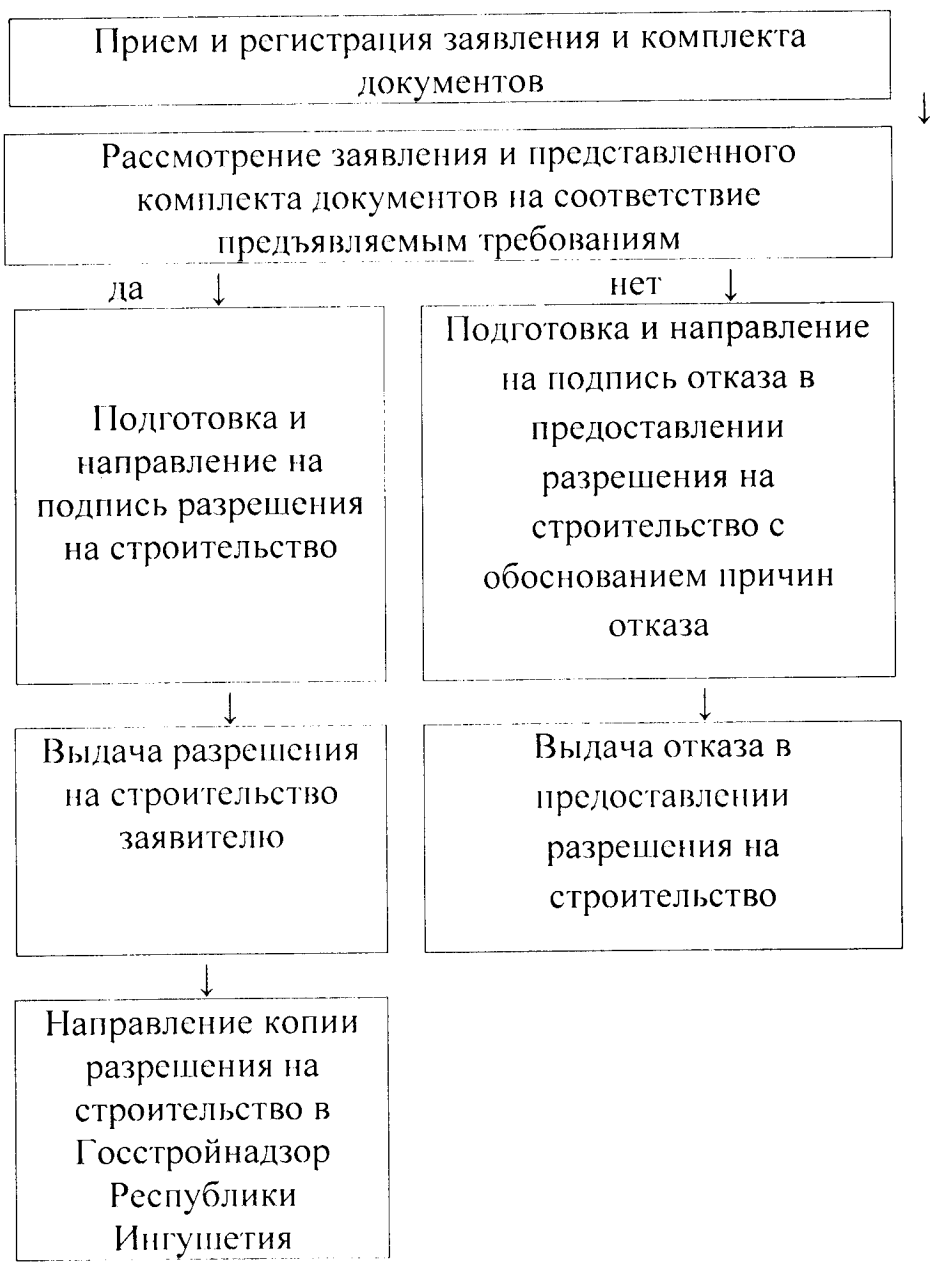
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства»

Кому_____

_____

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

_____

От

_____

(наименование застройщика: фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____

полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта прошу выдать

_____

(ненужное зачеркнуть) разрешение на строительство объекта капитального строительства

_____

(наименование объекта капитального строительства

_____

(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____

объекта Российской Федерации городского округа улицы и т.д.)

сроком на _____ месяцев (согласно ПОС)

кадастровый номер земельного участка _____

договор аренды земельного участка (иное) _____

постановление о предоставлении зем. уч-ка _____

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Примечания
Общая площадь объекта	кв. м		
Площадь земельного участка	кв. м		
Количество этажей и (или) высота здания строения, сооружения			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Количество зданий	штук		
Количество мест, квартир, вместимость, мощность, производительность			
Сметная стоимость объекта	тыс. руб.		при финансировании за счет соответствующих бюджетов
Удельная стоимость 1 кв. м площади	тыс. руб.		при финансировании за счет соответствующих бюджетов
Общая протяженность объекта	км		для линейных объектов
Мощность линейного объекта			для линейных объектов

Дополнительно сообщаю

Топосъемка участка выполнена _____

(наименование организации, выполнившей изыскания)

имеющая лицензию № _____ срок действия до _____

Инженерно-геологические изыскания выполнены _____

(наименование организации, выполнившей

_____

изыскания, номер и дата договора)

имеющей лицензию № _____ срок действия до _____

Проектная документация разработана _____

(наименование организации,

_____

выполнившей проект, номер и дата договора)

имеющей лицензию № _____ срок действия до _____

Технический надзор за строительством будет осуществлять _____

(фамилия и.о. сотрудника,

_____

заказчика или индивидуального предпринимателя или наименование организации, номер и дата приказа или договора)

действующих на основании лицензии № _____

срок действия лицензии до _____

К заявлению прилагаю документы, предусмотренные статьей 51 Градостроительного кодекса РФ.

Указать перечень прилагаемых документов (обязательно)

Обязуюсь в 10-дневный срок передать необходимые документы для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также, при необходимости, сообщить о начале работ в орган государственного строительного надзора.

Застройщик (заказчик)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

дата

М.П.

Разрешение на строительство № _____ от "___" _____ 20___ г.
получил:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____20___ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства"

Кому
_____
от застройщика
_____
(Ф.И.О., почтовый адрес, телефон
_____
ИНН, паспортные данные)
_____

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (с надворными постройками)
_____
(указываются основные характеристики жилого дома: этажность, материал стен, размеры)
На земельном участке по адресу: _____
_____
(почтовый адрес домовладения или строительный адрес участка)
_____
(кадастровый номер участка)
сроком на 10 лет

При этом сообщаю:
- право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа на право
_____
собственности, владения, распоряжения земельным участком)
_____

- градостроительный план земельного участка _____
_____
(номер ГПЗУ, реквизиты постановления администрации об утверждении ГПЗУ)

- схема планировочной организации земельного участка _____
_____
(кем выполнена)
обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в Отдел _____
(наименование отдела)
администрации _____.
(наименование м/о)

К заявлению прилагаю документы в _____ экз. на _____ листах согласно описи.

Застройщик _____ _____
(подпись, дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства"

ЖУРНАЛ
регистрации выданных разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства*

Дата начала ведения журнала "__" _____ 20__ г.
Дата окончания ведения журнала "__" _____ 20__ г.
Срок хранения журнала _____ лет

№ п/п	Дата и номер заявления о выдаче разрешения на строительство	Наименование застройщика или заказчика, ФИО физ.лица	Наименование объекта капитального строительства, сведения о его строительстве или реконструкции	Адрес объекта капитального строительства	Краткие проектные характеристики объекта (общая площадь (протяженность) объекта капитального строительства; площадь земельного участка и т.д.	Дата и номер разрешения на строительство	Срок действия разрешения на строительство	Отметка о получении (подпись, расшифровка подписи, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								
4								
5								

***По истечении календарного года, журнал регистрации закрывается.**

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство №_____

"__" _____ 20__ г.

_____
(Наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительств органа)

уведомляет_____
(полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)

_____
(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства,

_____
ФИО физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа_____
_____
_____

Глава администрации
(наименование м/о) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ _____ "__" _____ 20__ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации)
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)
(подпись)
(дата получения)

Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон: _____