



**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» октября 2015 г.

г. Кирсанов

№ 1273

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 09.12.2014г. №1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города от 30.12.2011г. №1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», от 26.03.2015г. №358 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кирсанова», от 26.03.2015г. №359 «Об утверждении перечня государственных (по переданным полномочиям органам местного самоуправления) и муниципальных услуг муниципального образования городской округ – город Кирсанов, предоставление которых организуется в Кирсановском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на

строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП-68» Тамбовского областного портала (www.top68.ru) и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.А. Евсюткину.

И.о. главы администрации города

Д.В.Терещенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 16 октября 2015 г. № 1273

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение права на получение, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются: российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство, реконструкцию объекта капитального строительства; граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или их уполномоченные представители.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право официальные представители юридических и физических лиц. При этом представитель физического лица должен иметь нотариально удостоверенную доверенность, а представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кирсанова Тамбовской области (далее – администрация города).

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, 29.

График работы:

понедельник – пятница с 8-30 до 12-00, с 13-00 до 17-30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – Отдел).

Место нахождения: 393360 Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29, кабинет № 28

График работы:

понедельник - пятница с 8-30 до 12-00, с 13-00 до 17-30,

приёмные дни и часы: понедельник, среда, пятница с 8-30 до 12-00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.3. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, месте нахождения, графике работы:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области).

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Пушкинская, д. 41.

График работы:

Понедельник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 17-30

Вторник с 10-00 до 19-00

Суббота с 9-00 до 17-00

Приемные дни и часы:

понедельник, четверг, пятница с 9.00 до 15.00;

вторник с 11.00 до 19.00,

суббота с 9.00 до 13.00,

среда – технический день.

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области)

График работы:

Понедельник с 8-00 до 17-00

Вторник с 10.00 до 19.00

Среда с 8.00 до 14.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 16.00

Суббота с 9.00 до 12.00

Приемные дни и часы:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 10.00 до 19.00
Среда с 8.00 до 14.00
Четверг с 8.00 до 17.00
Пятница с 8.00 до 16.00
Суббота с 9.00 до 12.00

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

3) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – Комитет).

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29.

График работы:

понедельник – пятница с 8-30 до 12-00, с 13-00 до 17-30

приемные дни и часы:

вторник – четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

4) Кирсановское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ")

Место нахождения: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29.

График работы:

понедельник - пятница: 8.30 - 16.00;

обеденный перерыв 12.00 - 13.00;

суббота 8.30-13.30; вторник 9.00-20.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.4 Справочные телефоны, адреса официального сайта, адреса электронной почты администрации города, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация города Кирсанова Тамбовской области:

контактный телефон (телефон для справок): тел./факс 8(47537)3-45-70

Интернет-сайт: <http://g37.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты post@g37.tambov.gov.ru

- Отдел архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города:

Контактные телефоны (телефон для справок)- 8(47537) 3-31-44

интернет-сайт: <http://g37.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты: arhitektura@g37.tambov.gov.ru

- Управление Росреестра по Тамбовской области

Контактные телефоны (телефон для справок)- 8(47537) 3-74-33, 3-70-71

Интернет-сайт: <http://to68.rosreestr.ru/>,

Адрес электронной почты Frs-tambov@tmb.ru;

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47537) 3-70-34

Интернет-сайт: http://to68.rosreestr.ru/kadastr/about_fgu/about_fgu_zkp/

Адрес электронной почты: fgu68@u68.kadastr.ru, zkr-68@rambler.ru

- Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – Комитет).

Контактный телефон: 8 (47537) 3-46-64

Интернет-сайт: <http://g37.tambov.gov.ru/im/>

Адрес электронной почты: im@g37.tambov.gov.ru

-Кирсановское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

Контактный телефон: 8(47537) 3-26-52;

Адрес электронной почты: mfc@g37.tambov.gov.ru;

1.4. Порядок и способы получения информации по предоставлению муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации города (Интернет-сайт: <http://g37.tmbreg.ru>), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации города по адресу: Тамбовская область, город Кирсанов, улица Советская, № 29; использования средств телефонной связи по телефону 8(47537) 3-31-44; электронного информирования, проведения консультаций специалистами Отдела.

1.4.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам исполнения муниципальной услуги;

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

1.4.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

В приемные дни и часы с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи (указанные в п.1.4.1 Административного регламента), электронной почты, личного посещения, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. Для получения консультации заинтересованное лицо вправе обратиться лично в Отдел. Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (путем использования

средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.4. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации города Кирсанова, Отдела и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются:

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал);

- на официальном сайте администрации города,
- на информационном стенде в здании администрации города, где размещаются:

текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации города);

блок-схема, определенная в приложении №5 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявлений о выдаче, продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства определена в приложении №2, №3, №4 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства"

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – Отдел).

В получении муниципальной услуги принимают участие следующие организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области.

- Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Кирсановского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин;
- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин;
- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок выдачи, продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо выдачи письменного мотивированного отказа составляет не более десяти календарных дней с момента получения специалистом уполномоченной организации заявления о выдаче, продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

В случае если результат предоставления муниципальной услуги готов раньше установленного срока, должностное лицо Отдела (с использованием телефонной связи или электронного адреса) ставит об этом в известность заявителя и при его согласии выдает документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, незамедлительно.

2.4.2. Срок внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо выдача письменного мотивированного отказа составляет не более десяти календарных дней со дня получения уполномоченной организацией уведомления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года №87
- Уставом города Кирсанова Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства"

Застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту) в орган местного самоуправления или в многофункциональный центр предоставления услуг с необходимыми документами:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

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

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

8) 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.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 2.6 запрашиваются Отделом в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2 Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых Отделом в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области, Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области, в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города для предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома"», если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) сведения из ГКН;

3) информация о правах аренды земельного участка.

2.8. Для оказания муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию индивидуального жилого дома заявитель предоставляет в уполномоченную организацию заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме, являющейся приложением N 3 к настоящему Административному регламенту, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.9. Для оказания муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство заявитель предоставляет в уполномоченную организацию уведомление о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка по форме, являющейся приложением N 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием реквизитов следующих документов:

а) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

б) решения об образовании земельных участков в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с

земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами а - в пункта 2.9 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, уполномоченный орган обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в уполномоченный орган обязан представить заявитель.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

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

2.11.1. Основания для отказа в выдаче разрешения:

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений;

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.11.2. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления, указанного в подпункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

2.11.3. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение:

а) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана образованного земельного участка.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Размещением Кирсановского муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ("МФЦ") соблюдается условие о пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

2.14.1. Требования к присутственным местам.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и 2 Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.14.2. Требования к местам для информирования:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.3. Требования к местам для ожидания, канцелярским принадлежностям.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.14.4. Требования к местам приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов, бумагой и ручками для письма.

Рабочее место специалистов Отдела должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

Количество отказов в предоставлении муниципальной услуги	– до 1 %;
Количество услуг оказанных за отчетный период	– по факту;
Количество услуг оказанных в установленные сроки	– 100 %;
Нарушение сроков оказания услуг	– 0;
Количество обжалований решений и действий (бездействий)	– 0.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

Административная процедура состоит из действий, связанных с порядком выдачи, продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесения изменений в разрешение или мотивированный отказ.

3.2. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

3.3. Описание административных действий:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в Отдел заявления и прилагаемых к нему документов лично

или представителем, либо получение их посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Должностное лицо, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим административным регламентом;
- за сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. При приеме заявления с прилагаемым комплектом документов должностное лицо обеспечивает их проверку:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие и состав (комплектность) исходных документов, указанных в пункте 2.6, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
- проверяет на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3.3.4. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 15 минут на одного заявителя.

3.4. В порядке делопроизводства документы регистрируются в Отделе организационно-контрольной и кадровой работы.

3.4.1. Глава администрации города в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о возможности выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.4.2. Исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства проводит:

- проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента;

- проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

- подготовку и выдачу заявителю разрешения на строительство, реконструкцию индивидуального жилого дома или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

- если документы представлены не в полном объеме и (или) оформлены неправильно (после уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и срок для устранения выявленных нарушений истек, исполнитель готовит отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в форме уведомления (по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту).

3.4.3. Рассмотрение исполнителем заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства проводит проверку в течение 1 дня со дня поступления заявления на предмет соблюдения заявителем шестидесятидневного срока с момента написания заявления до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.4.4. Рассмотрение исполнителем заявления при обращении за внесением изменений в разрешение.

Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения документов, проводит их проверку, на предмет наличия реквизитов в уведомлении, указанных в подпунктах а - в пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.5.1. По результатам проверки, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит разрешение на строительство или отказ в выдаче

такого разрешения с указанием причин отказа и направляет для согласования начальнику Отдела или заместителю главы администрации города, курирующему вопросы градостроительной деятельности (1 день).

3.5.2. Разрешение на строительство или отказ в выдаче такого разрешения выдает администрация г. Кирсанова в лице начальника Отдела или заместителя главы администрации города, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

3.5.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист Отдела выдает заявителю итоговый документ.

3.5.4. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.5.5. Разрешение регистрируется в «Журнале регистрации Разрешений на строительство объектов» и передается Заявителю (либо лицу, представляющему Заявителя) под роспись.

Для заявителей, желающих получить готовые документы по почте, должностное лицо направляет их по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 7 дней с даты регистрации Разрешения.

3.5.6. Письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма

3.6. Описание последовательности действий при продлении срока действия разрешения

3.6.1. Продление срока действия Разрешения осуществляется на основании заявления Заявителя, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия Разрешения.

Заявление о продлении срока действия Разрешения подается на имя начальника отдела или заместителя главы администрации города, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

3.6.2. В продлении срока действия Разрешения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении Разрешения.

3.6.3. Продление срока Разрешения согласовывается начальником Отдела или заместителем главы администрации города, курирующим вопросы градостроительной деятельности оформляется путем внесения соответствующей записи в Разрешение и удостоверяется печатью и подписью начальника Отдела или заместителем главы администрации города, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

3.6.4. По результатам проведенной проверки исполнителем в течение 1 дня заполняется бланк разрешения, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на

строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", либо письменный отказ в выдаче разрешения с последующей передачей на подпись начальнику Отдела или заместителю главы администрации города, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявления заполняются в электронном виде по предоставленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложениям N 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде Должностное лицо, уполномоченный специалист передает документы для регистрации в порядке делопроизводства в Отделе организационно-контрольной и кадровой работы.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг консультирование, прием и выдачу документов осуществляет уполномоченный специалист.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города, курирующим вопросы градостроительной деятельности

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица отдела архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города Кирсанова Тамбовской области несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, а также их должностных лиц

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- к заместителю главы администрации города, курирующему вопросы градостроительной деятельности по адресу:

Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, № 29, кабинет №20, телефон: 3-26-19, факс 3-45-70.

- к главе администрации города Кирсанова по адресу:

Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, №29, телефон: 3-32-33.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, их место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Обращение, поступившее в форме электронного документа должно в обязательном порядке содержать: фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов и количество листов в одном документе. Обращение подписывается заявителем и проставляется дата обращения.

5.4. По результатам рассмотрения обращения главой администрации города принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления

правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация города Кирсанова)	г. Кирсанов ул. Советская, № 29	3-26-19	http://g37.tmbreg.ru	понедельник-пятница С 8-30 до 17-30 обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Отдел архитектуры, строительства и перспектив развития города администрации города	г. Кирсанов ул. Советская, № 29	3-51-45 3-31-44	arhitektura@g37.tambov.gov.ru	понедельник-пятница С 8-30 до 17-30 обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 Часы и дни приема: понедельник, среда, пятница с 8-30 до 12-00

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»

Главе администрации
города Кирсанова

Застройщик _____
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование
наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс,
факс, адрес электронной почты, и адрес, телефон Интернет-сайт)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке по адресу: _____

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от "___" _____ г. N _____
Градостроительный план земельного участка утвержден _____
(наименование документа)

от "___" _____ 20__ г. N _____
Проектная документация на строительство объекта разработана
(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)
Положительное заключение государственной экспертизы получено за
N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информирую:
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

в соответствии с договором от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Кирсанова.

Приложение:

(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в его выдаче прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки (нужное подчеркнуть).

Дата

Подпись заявителя

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации
города Кирсанова

Застройщик

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование
паспорт 68 01 333679 выдан 16 апреля 2002 года Кирсановским ГРОВД

наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс,
Тамбовская область 393360, г. Кирсанов ул. Нагорная, № 52

факс, адрес электронной почты, и адрес, телефон Интернет-сайт)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) _____

(нужное подчеркнуть)

здания магазина

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: Тамбовская область, г.Кирсанов,
ул. Заводская, д.№75

Право на пользование землей закреплено свидетельством о госрегистрации
(наименование документа)

права от 18 февраля 2011 г. N 68АА 123456

Градостроительный план земельного участка утвержден постановлением
(наименование документа)

администрации города от 20 мая 2015 года № 356

Проектная документация на строительство объекта разработана ПИ
«Тамбовгражданпроект»

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Положительное заключение государственной экспертизы получено за
N _____ от " ____ " _____ г.

Дополнительно информирую:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____

(нужное подчеркнуть)

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

в соответствии с договором от " _____ " _____ 20 _____ г. N _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в
настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города
Кирсанова.

Приложение:

(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в его выдаче прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки (нужное подчеркнуть).

08.08.2015 г.

Подпись заявителя

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»

Главе администрации
города Кирсанова

Застройщик _____
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование
наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс,
факс, адрес электронной почты, и адрес, телефон Интернет-сайт)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: _____

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование документа)

от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Градостроительный план земельного участка утвержден

_____ (наименование документа)

от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____

_____ от "___" _____ 20 ____ г.

Дополнительно информирую:

Работы проводятся подрядным (хозяйственным) способом

(нужное подчеркнуть)

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,)

в соответствии с договором от "_____" _____ 20 ____ г. N _____

Строительный контроль осуществляется

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Кирсанова.

Приложение:

(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в его выдаче прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки
(нужное подчеркнуть)

Дата
заявителя

Подпись

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»

Главе администрации
города Кирсанова

Застройщик _____
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование
наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс,
факс, адрес электронной почты, и адрес, телефон Интернет-сайт)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный участок,
об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке по адресу:

_____ право на земельный участок закреплено

_____ решение об образовании земельного участка

_____ градостроительный план земельного участка утвержден

_____ от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Кирсанова.

Приложение:

_____ (наименование, реквизиты прилагаемых документов)

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в его выдаче прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки
(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись заявителя

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»

Схема исполнения административной процедуры «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»



Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»

Уведомление

о (об) приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги

Администрации города Кирсанова информирует о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____

_____ приостанавливается выдача разрешения на строительство, реконструкцию, индивидуального жилого дома, расположенного по адресу:

_____ по следующим причинам _____

_____ отказывается в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, индивидуального жилого дома, расположенного по адресу:

_____ по следующим причинам _____

Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, индивидуального жилого дома может быть обжалован в установленном порядке.

должность, Ф.И.О. должностного лица,

подпись

м.п

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»

Дата получения документов: _____ № записи: _____
Ф.И.О. заявителя: _____
Ф.И.О. представителя: _____
действующего по доверенности от _____ № _____
выданной _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	В ПОДЛИННЫХ	В КОПИЯХ

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Дата сдачи документов _____

(подпись, Ф.И.О.)

Дата получения документов _____

(подпись, Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия разрешения на строительство,
реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства»

Дата получения документов: 30.09.2015 № записи: МФЦ-1А2
Ф.И.О. заявителя: Корякина Татьяна Ивановна
Ф.И.О. представителя: —
действующего по доверенности от — № —
выданной —

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях
1	Заявление	1	—	1	—
2	Градостроительный план земельного участка от 25.08.2013	—	1	—	7
3	Схема планировочной организации участка	—	1	—	1
4	Проект реконструкции здания магазина	1	-	15	-

Начальник отдела архитектуры,
строительства и перспектив
развития города

(должность сотрудника, принявшего
документы)

Ю.А. Есин

(подпись, Ф.И.О.)

30.09.2015г.

(дата выдачи расписки)

Дата сдачи документов 30.09.2015г.

Т.И.Корякина

(подпись, Ф.И.О.)

Дата получения документов _____

Т.И.Корякина

(подпись, Ф.И.О.)