

Утверждён
постановлением Администрации
города Кировска Мурманской области
от 05.06.2012 № 661

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Кировска

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией – Администрация города Кировска.

Структурное подразделение Администрации города Кировска, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации города Кировска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах ее полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и

Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административная процедура - взаимосвязанная система действий Администрации города Кировска, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

Строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

Реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

Инженерные изыскания - изучение природных условий и факторов техногенного воздействия в целях рационального и безопасного использования территорий и земельных участков в их пределах, подготовки данных по обоснованию материалов, необходимых для территориального планирования, планировки территории и архитектурно-строительного проектирования;

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

Градостроительный план земельного участка – документация по планировке территории, разработанная в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа, применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

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

Градостроительный кодекс РФ - Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кировска (далее - Администрация) через структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры).

2.2.2. Местонахождение Отдела архитектуры: г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 19, 20.

График (режим) работы Отдела архитектуры:

понедельник – пятница: 9.00 - 17.12; перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Часы приема Отдела архитектуры: вторник, четверг – с 15.00 до 17.00.

Справочный телефон Отдела: 8(81531) 9-41-53.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры:

e-mail: vinogradova@gov.kirovsk.ru

e-mail: koshkina@gov.kirovsk.ru.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения информации о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения

информации, подтверждающей право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- Федеральным государственным учреждением «Главгосэкспертиза» - в части получения информации о наличии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, предусмотренных статьей 48.1 Градостроительного кодекса РФ

- Государственным областным учреждением «Управление государственной вневедомственной экспертизы в Мурманской области» - в части получения информации о наличии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации на строительство, реконструкцию объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса

- Комитетом по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска – в части предоставления информации о правах на земельный участок, на котором планируется строительство или реконструкция;

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресах электронной почты, графике работы отдела архитектуры размещаются:

- посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации города Кировска Мурманской области в сети Интернет (www.kirovsk.ru)

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://51gosuslugi.ru>,

- на информационных стендах отдела архитектуры

2.3.2. Консультации и информирование о порядке и (или) ходе предоставления услуги можно получить в Отделе архитектуры или по телефону. Сведения о местонахождении, телефоне отдела архитектуры, графике приема указаны в п. 2.2.2 настоящего Регламента.

2.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

2.3.4. При принятии телефонного звонка специалистом отдела архитектуры называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

2.3.5. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 мин. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

2.3.6. Специалист отдела архитектуры, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.3.7. Если специалист отдела архитектуры не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.8. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.4. Юридические факты, которыми начинается предоставление муниципальной услуги и конечный результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию города Кировска заявления:

- о выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

- о продлении срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе на строительство объектов индивидуального жилищного строительства;

- о внесении изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе на строительство объектов индивидуального жилищного строительства;

2.4.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Разрешение (по установленной форме) на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства и направление его заявителю, в том числе на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

- Решение (в виде письменного уведомления) об отказе в выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, в том числе на строительство объекта индивидуального жилищного строительства и направление его заявителю с указанием причин отказа;

- Решение (в виде постановления администрации города Кировска) о продлении срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе на строительство объектов индивидуального жилищного строительства;

- Решение (в виде письменного уведомления) об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства и направление его заявителю с указанием причин отказа;

- Решение (в виде постановления администрации города Кировска) о внесении изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе строительство объектов индивидуального жилищного строительства;

- Решение (в виде письменного уведомления) об отказе внесения изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства и направление его заявителю с указанием причин отказа;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – десять дней со дня получения Администрацией города Кировска заявления, указанного в п. 2.4.1 настоящих Регламентов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, решения о продлении срока действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

- «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ²;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»³;

- «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ⁴;

- «Водным кодексом Российской Федерации» от 03.06.2006 №74-ФЗ⁵;

- «Лесным кодексом Российской Федерации» от 04.12.2006 №200-ФЗ⁶;

¹ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

² "Российская газета", N 290, 30.12.2004.

³ «Российская газета» №290, 30.12.2004

⁴ «Российская газета», №211-212,30.10.2001

⁵ «Российская газета», №227, 23.11.1995, №229,25.11.1995

⁶ «Российская газета», №23, 04.02.1997

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»⁷;

-«Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (Принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 № 67)⁸;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»⁹;

2.7. Описание категории потребителей муниципальной услуги (заявителей)

Получателями муниципальной услуги (далее–Заявитель) выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства (в том числе объектов индивидуального жилищного строительства), а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства и реконструкции;

2.8 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании: заявления:

- заявления на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, в том числе на строительство объекта индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

- заявления на продление срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, в том числе на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;

- заявления (уведомления) на внесение изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, в том числе на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту;

2.8.2. К заявлению на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства (за исключением

⁷ " Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти» N 48, 27.11.2006

⁸ "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17

⁹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 48, ст. 5047

объектов индивидуального жилищного строительства) должны быть приложены следующие документы¹⁰:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок¹¹:

- договор аренды земельного участка

- сведения о государственной регистрации права 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 государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 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

¹⁰ С 01.07.2012 г. документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией города Кировска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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.

¹¹ Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.8.2 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.

такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

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

2.8.3. К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства должны быть приложены следующие документы¹²:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок¹³:

- договор аренды земельного участка

- сведения о государственной регистрации права на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

2.8.4. Для получения разрешения на продление срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства заявитель направляет заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту, в котором указывает:

1) сведения о заявителе:

- застройщик - физическое лицо: фамилию, имя, отчество (полностью) и адрес места проживания;

- застройщик - юридическое лицо: полное наименование организации и его местонахождение;

2) сведения о разрешении на строительство, которое испрашивается к продлению:

- номер и дата разрешения на строительство;

- наименование и месторасположение объекта, на строительство, реконструкцию которого испрашивается продление срока действия разрешения на строительство;

3) срок продления разрешения на строительство и его обоснование

4) и другую информацию, указанную в заявлении.

К заявлению должно быть приложено обоснование срока продления строительства и сведения о начале строительства.

¹² С 01.07.2012 г. документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.8.3 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией города Кировска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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.

¹³ Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.8.3 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.

2.8.5. Для внесения изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, в том числе на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, физическое или юридическое лицо, к которому перешло право на земельный участок, направляет:

1) Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту, в котором указывает реквизиты:

а) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае перехода прав на земельный участок и осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

б) решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления:

- об образовании земельного участка в случаях его образования путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

- о разделе земельного участка, перераспределении земельного участка или выделе из земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, если такой участок образовался в результате раздела земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

2) копии документов, указанных в п.п.1 п. 2.8.5 настоящего Регламента¹⁴.

2.9 Перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, подаваемых заявителем

Оснований для отказа заявителю в приёме заявления о выдаче разрешения на строительство не установлено.

¹⁴ 1) С 01.07.2012 г.в случае, если документы, не представлены заявителем, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

2) 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 на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления обязано представить лицо, к которому перешло право на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

2.10 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В выдаче разрешения на строительство Заявителю может быть отказано исключительно по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения, указанных в разделе 2.8 настоящего Регламента¹⁵.

(основание: п.п.1 п. 11 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ)

2) несоответствие представленных документов:

- требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

- 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;

(основание: п. п. 2 п. 11 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ)

2.10.2. В продлении срока действия разрешения на строительство может быть отказано в случае:

1) отсутствия в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство сведений, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего Регламента.

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения

(основание: п. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ)

2) если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

(основание: п.20 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ)

2.10.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктом 1 пункта 2.8.5 настоящего Регламента,

2) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, на который перешло право заявителю, в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на такой земельный участок;

¹⁵ Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.8.2 и подпунктах 1, 2 пункта 2.8.3 настоящего Регламента, запрошенных администрацией города Кировска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

(Основание: п. 21.15. ст. 51 Градостроительного кодекса РФ)

2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12 Максимальные сроки ожидания

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Приём заявителей осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска: г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинет 19.

2.13.2. Места для приема заявителей 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.

2.13.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед, дней и времени приема.

2.13.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.14. Требования к местам ожидания, местам заполнения запросов заявителей, информационным стендам

2.14.1. Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения.

2.14.2. В холле здания Администрации на стене размещается указатель расположения отделов и кабинетов.

2.14.3. На дверях кабинетов находятся вывески с номерами кабинетов, названием структурного подразделения, указанием дней и времени приёма, времени перерыва на обед.

2.14.4. Места ожидания в очереди при подаче и получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

2.14.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в коридоре на этаже, на котором находится отдел, исполняющий услугу, в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов;

2.14.7. На территории, прилегающей к зданию Администрации города Кировска, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.8. В здании предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.15 Показатели доступности получения и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Состав показателей доступности получения и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.15.2. В число количественных показателей доступности входят: время ожидания услуги, график работы;

2.15.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят: достоверность информации о предоставляемой услуге, простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.15.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;

2.15.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение и экспертиза представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство;
- о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство;
- о внесении изменений (об отказе внесения изменений) в разрешение на строительство;

4) выдача результатов исполнения муниципальной услуги;

3.1.2 Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (выдача разрешения на строительство)» отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в отдел архитектуры с заявлением по форме согласно приложениям №1,2,3 к настоящему Регламенту и приложением соответствующих документов, указанных в разделе 2.8 настоящего Регламента

- поступление указанных выше документов в Администрацию города Кировска курьером, посредством почтовой или электронной связи.

3.2.2. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- возвращает (при согласии заявителя устранить препятствия) представленные документы для устранения замечаний, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела архитектуры обращает внимание заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) Формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), ставит отметку о принятии заявления на заявлении - экземпляре заявителя, и вручает его заявителю.

б) в день принятия документов от заявителя передает полученный пакет документов в приемную Администрации города Кировска.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы Администрации города Кировска корреспонденции, в день получения пакета документов:

- регистрирует полученные документы в электронной базе документооборота Администрации города Кировска;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы главе Администрации или лицу его замещающему;

3.2.4. Глава Администрации города Кировска или лицо его замещающее в течение 1-го дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации города Кировска корреспонденции, передает

заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела архитектуры для рассмотрения и подготовки решения.

3.2.5. Начальник Отдела архитектуры, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с резолюцией главы администрации города Кировска в отдел архитектуры, рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (специалиста отдела архитектуры, уполномоченного на производство по заявлению) и передает заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке этому специалисту.

3.2.6. Ответственный исполнитель в день поступления пакета документов от начальника отдела:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции отдела архитектуры;

- проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении

- формирует отдельное дело на объект строительства или реконструкции;

- приступает к экспертизе представленных документов;

3.2.7. С 01.07.2012 года в случае, если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 1,2, 5 пункта 2.8.2, подпунктах 1, 2 пункта 2.8.3, подпункте 2 пункта 2.8.5 настоящего Регламента, то ответственный исполнитель готовит межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, визирует его у начальника отдела архитектуры и передает на рассмотрение и подпись главе администрации города Кировска.

3.2.8. Глава администрации города Кировска в день получения межведомственного запроса от отдела архитектуры, рассматривает его, подписывает и передает в отдел архитектуры ответственному исполнителю.

3.2.9. Ответственный исполнитель регистрирует подписанный главой администрации города Кировска межведомственный запрос и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.2.10. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель:

- регистрирует полученные документы и (или) информацию в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела архитектуры;

- осуществляет процедуры, указанные в пункте 3.3.2 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение и экспертиза представленных документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и экспертизы документов, представленных для получения муниципальной услуги, является завершение административной процедуры приёма, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги, в течение 5-ти дней:

1) проверяет проектную документацию или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

2) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) с учетом результатов проверки, рассмотрения и экспертизы документов определяет основания:

а) для подготовки и выдачи:

- разрешения на строительство
- решения о продлении срока действия разрешения на строительство
- решения о внесении изменений в разрешение на строительство

б) для отказа:

- в выдаче разрешения на строительство
- в продлении срока действия разрешения на строительство
- внесения изменений в разрешение на строительство

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры рассмотрения и экспертизы представленных документов.

3.4.2. Ответственный исполнитель, специалист отдела архитектуры, уполномоченный на производство по заявлению, по результатам проверки, рассмотрения и экспертизы представленных документов, оформляет принятое решение в письменной форме:

1) Разрешение на строительство при осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства, в том числе на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (далее – разрешение на строительство) по форме, установленной уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Форма разрешения на строительство приведена в приложении №5 к настоящему Регламенту.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2) Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство за подписью главы администрации города Кировска с указанием причины отказа в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ и настоящего Регламента.

3) Постановление Администрации города Кировска о внесении изменений в разрешение на строительство:

- в части продления срока действия разрешения на строительство.

- в части изменения сведений о застройщике, градостроительном плане и земельном участке

4) Письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство за подписью главы Администрации города Кировска с указанием причины отказа в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Регламентом.

5) Письменное уведомление об отказе внесения изменений в разрешение на строительство в части изменения сведений о застройщике, градостроительном плане и земельном участке за подписью главы Администрации города Кировска с указанием причины отказа в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса РФ и настоящим Регламентом.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня визирует один из перечисленных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента документ:

- у начальника отдела архитектуры;

- у заместителя главы администрации города Кировска, курирующего деятельность отдела архитектуры;

и его передает на подпись главе Администрации города Кировска или лицу, его замещающему.

3.4.4. Проект постановления Администрации города Кировска согласовывается и утверждается в соответствии с Регламентом работы Администрации города Кировска.

3.4.5. После подписания главой администрации города Кировска документов, перечисленных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента:

- регистрация постановлений осуществляется в управлении делами Администрации города Кировска и с последующей передачей 2-х экземпляров постановления в отдел архитектуры;

- регистрация разрешений на строительство и письменных уведомлений осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства;

3.5 Выдача результатов исполнения муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результатов муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель после регистрации документа о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее десяти дней со дня получения Администрацией города Кировска заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в п. 2.8.1. настоящего Регламента, направляет этот документ заявителю:

- сопроводительным письмом по почте простым отправлением с отражением факта отправки в журнале регистрации выданных разрешений на строительство или в журнале исходящей корреспонденции отдела архитектуры;
- передает лично заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале регистрации выданных разрешений на строительство или в журнале исходящей корреспонденции отдела архитектуры;

3.5.2. При внесении любых изменений в разрешение на строительство, ответственный исполнитель, вносит соответствующие изменения в журнал регистрации выданных разрешений на строительство с указанием документа, на основании которого внесены изменения.

3.5.3. Ответственный исполнитель:

1) руководствуясь п. 15 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство посредством факсимильной или электронной связи направляют этот документ в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;

2) руководствуясь п. 21.16 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство уведомляют о таком решении или таких изменениях:

а) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

б) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации города Кировска, курирующий работу отдела архитектуры.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела архитектуры осуществляется начальником Отдела архитектуры.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела архитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и города Кировска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования, подготовленных документов.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации, исходя из прав и обязанностей администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия должностных лиц, в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п 2.2 настоящего регламента к начальнику Отдела архитектуры или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте в адрес Администрации города Кировска.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.
- личная подпись заявителя и дата.

В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым 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 о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

кому: **Главе Администрации города Кировска
Мурманской области**

от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик,
_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

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

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

сроком на _____ месяца(ев) согласно ПОС

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от “ _____ ” _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____
_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование: _____

(высшее, среднее)

и стаж работы в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от _____ г. № _____
будет осуществляться

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

Краткие проектные характеристики:

- 1) общая площадь объекта _____ м², _____
 - 2) общая протяженность линейного объекта _____ м; мощность линейного объекта _____; сведения о разработке и утверждении проекта планировки и межевания территории под линейный объект _____
 - 3) сметная стоимость объекта _____ тыс. руб. (для объектов, финансируемых за счет бюджетных средств), количество очередей, пусковых комплексов _____
- Описание этапа строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией _____

(в случае получения разрешения на этап строительства, реконструкции)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию города Кировска Мурманской области.

Приложение (согласно п. 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М. п.

Документы приняты « _____ » _____ 20 _____ года

(ф.и.о., должностного и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

кому: **Главе Администрации города Кировска**
Мурманской области

от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик,
_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя
_____ ; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения № _____ от _____ на
строительство//реконструкцию _____
_____ (наименование объекта)

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

сроком на _____ месяца(ев) согласно приложенному обоснованию.

Право на пользование землей закреплено _____
_____ (наименование документа)
от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от “ _____ ” _____ г.
– схема планировочной организации земельного участка согласована _____
_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.
_____ (наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от “ _____ ” _____ г.

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет
осуществляться _____
_____ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование: _____

(высшее, среднее)

и стаж работы в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от _____ г. № _____
будет осуществляться

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

Краткие проектные характеристики:

1) общая площадь объекта _____ м², _____

2) общая протяженность линейного объекта _____ м; мощность линейного объекта _____; сведения о разработке и утверждении проекта планировки и межевания территории под линейный объект _____

3) сметная стоимость объекта _____ тыс. руб. (для объектов, финансируемых за счет бюджетных средств), количество очередей, пусковых комплексов _____

Описание этапа строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией _____

(в случае получения разрешения на этап строительства, реконструкции)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию города Кировска Мурманской области.

Приложение (согласно п. 2.8.4 Административного регламента):

1) _____

2) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М. п.

Документы приняты: _____ » _____ 20 _____ года

(ф. и. о. и должность и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «выдача разрешения на строительство»

кому: **Главе Администрации города Кировска**
Мурманской области

от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик,
_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение № _____ от _____
на строительство//реконструкцию _____
(наименование объекта)

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

в связи:

1) с изменением правообладателя земельного участка, в отношении которого выдано указанное выше разрешение на строительство.

Новый правообладатель земельного участка и его реквизиты _____

Основание: _____
(реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

2) с образованием нового земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано указанное разрешение на строительство

Правообладатель нового земельного участка и его реквизиты _____

Кадастровые сведения нового земельного участка _____

Основание:

а) _____
(реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок: номер, дата, кадастровый номер)

б) _____
(реквизиты решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления об образовании земельных участков путем объединения земельных участков: номер, дата, наименование органа)

3) с образованием новых земельных участков путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельного участка, в отношении которого выдано указанное разрешение на строительство

Правообладатель нового земельного участка и его реквизиты _____

Кадастровые сведения нового земельного участка _____

Основание:

а) _____

(реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок: номер, дата,)

б) _____

(реквизиты решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о разделе, перераспределении земельных участков или выделе из земельного участка: номер, дата, наименование органа)

в) _____

(реквизиты градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от “ _____ ” _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____

за № _____ от “ _____ ” _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

за № _____ от “ _____ ” _____ г.

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование: _____

(высшее, среднее)

и стаж работы в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от _____ г. № _____
будет осуществляться

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от “ _____ ” _____ г.

Краткие проектные характеристики:

- 1) общая площадь объекта _____ м², _____
 - 2) общая протяженность линейного объекта _____ м; мощность линейного объекта _____; сведения о разработке и утверждении проекта планировки и межевания территории под линейный объект _____
 - 3) сметная стоимость объекта _____ тыс. руб. (для объектов, финансируемых за счет бюджетных средств), количество очередей, пусковых комплексов _____
- Описание этапа строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией _____

(в случае получения разрешения на этап строительства, реконструкции)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию города Кировска Мурманской области.

Приложение (согласно п. 2.8.5 Административного регламента):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М. п.

Документы приняты: _____ » _____ 20 _____ года

_____ (ф. и. о. и должность и подпись лица, принявшего заявление)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Форма утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 24 ноября 2005 г. № 698

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

№ _____

Администрация города Кировска Мурманской области - уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу разрешения на строительство на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией,
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, _____ объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до “ ___ ” _____ 20 ___ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

М. П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ ___ ” _____ 20__ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

М.П.