

Утверждён
постановлением Администрации
города Кировска Мурманской области
от 09.09.2013 №1245

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»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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 (далее - Администрация).

Структурное подразделение Администрации города Кировска, ответственное за организацию предоставления Муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры).

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

В настоящем Регламенте:

1) используются понятия, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс РФ)

2) используются также понятия:

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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры, в виде устных и письменных консультаций с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе:

1) посредством размещения запроса на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области (<http://www.kirovsk.ru>)

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, (далее – Единый портал услуг);

3) с использованием Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://51gosuslugi.ru>, (далее – Региональный портал услуг)

1.3.2. Местонахождение Отдела архитектуры: Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16, 2-й этаж, 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 архитектуры: 8(81531) 9-41-53.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры:

e-mail: vinogradova@gov.kirovsk.ru

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

1.3.3 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 (<http://www.kirovsk.ru>);

- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>,

- на информационных стендах по месту нахождения Отдела архитектуры;

1.3.4. 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.

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

1.3.6. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 мин. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. Информирование по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

1.3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, а так же выдача результатов предоставления Муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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 через Отдел архитектуры.

2.2.2. При исполнении Муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

- с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №8 по Мурманской области в части получения информации о государственной регистрации

физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей право собственности либо владения земельным участком, на котором планируется строительство или реконструкция или имуществом, которое планируется реконструировать;

- с 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. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- Разрешение на строительство (по установленной форме и направление его заявителю;

- Решение (в виде письменного уведомления, подписанного уполномоченным лицом Администрации), об отказе в выдаче Разрешения на строительство и направление его заявителю с указанием причин отказа;

- Решение (в виде постановления Администрации) о продлении срока действия Разрешения на строительство;

- Решение (в виде письменного уведомления) об отказе в продлении срока действия Разрешения на строительство и направление его заявителю с указанием причин отказа;

- Решение (в виде постановления Администрации) о внесении изменений в Разрешение на строительство;

- Решение (в виде письменного уведомления, подписанного уполномоченным лицом Администрации) об отказе внесения изменений в Разрешение на строительство и направление его заявителю с указанием причин отказа;

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги – десять дней со дня получения Администрацией заявления, указанного в разделе 2.7 настоящих Регламентов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение Муниципальной услуги 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;

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

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

2.6. 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;

2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании:

- заявления о выдаче Разрешения на строительство, 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, 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, по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту;

2.7.2. К заявлению на выдачу Разрешения на строительство (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) прилагаются следующие документы¹⁰:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок¹¹;
- договор аренды земельного участка

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

⁶ «Российская газета», №23, 04.02.1997

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

¹⁰ С 01.07.2012 г. документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.7.2 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.

- 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:

- 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 в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, или

- государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ или

- 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.

2.7.3. К заявлению о выдаче Разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы¹²:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок¹³:

- договор аренды земельного участка

¹² С 01.07.2012 г. документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.3 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.

- 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.

2.7.4. Для получения разрешения на продление срока действия Разрешения на строительство Заявитель не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения 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 образце заявления согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту.

К заявлению должен быть приложен:

- оригинал разрешения на строительство, срок действия которого продлевается;
- договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.¹⁴

2.7.5. Для внесения изменений в Разрешение на строительство, 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;

¹⁴ Действует с 1 января 2014 года в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 N 294-ФЗ

- 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. 2.7.5 настоящего Регламента¹⁵.

3) оригинал разрешения на строительство, в которое вносятся изменения

2.7.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации к заявлениям, указанным в пунктах 2.7.1. должно быть представлено на бумажном носителе или в форме электронного документа согласие заявителя по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации, предоставлять Администрации при оказании муниципальной услуги информации, доступ к которой ограничен федеральными законами. См. 210-ФЗ ст.7 п.5

2.7.7. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.6 настоящего Регламента могут быть поданы:

1) лично заявителем или его представителем путем обращения в Отдел архитектуры;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации города Кировска или в приемную Администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16;

3) через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии;

4) в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт Администрации города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>

- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>,

2.7.8. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁶

2.7.9. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением

¹⁵ 1) С 01.07.2012 г.в случае, если документы, не представлены заявителем, уполномоченный 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.

¹⁶ В случаях если федеральными законами, нормативными актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»

2.7.10. Бланки (электронный формы документов), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а так же на Едином и Региональном портале услуг.

2.7.11. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а так же о результате предоставления Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов услуг должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

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

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

2.8.2. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме является:

- 1) подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- 2) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- 3) не подлинность электронных подписей на документах;
- 4) отсутствие электронной подписи на документах;
- 5) наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1. В выдаче Разрешения на строительство Заявителю может быть отказано исключительно по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения, указанных в разделе 2.7 настоящего Регламента¹⁷.

(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;

¹⁷ 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.

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

2.9.2. 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 2.7.4 настоящего Регламента.

2) если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения при этом строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

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

2.9.3. 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 2.9.5 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;

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)

2.9.4. В продлении срока действия Разрешения на строительство и внесении изменений в Разрешение на строительство так же может быть отказано в случае, если действие разрешения на строительство прекращено на основании решения Администрации в случаях, порядке и сроки, установленные пунктами 21.1-21.4 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11 Максимальные сроки ожидания

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12.1. Приём заявителей осуществляется в Отделе архитектуры.

2.12.2. 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.

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

2.12.4. 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.

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

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

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

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

2.13.4. 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.

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

2.13.6. 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;

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

2.13.8. В здании Администрации города Кировска предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.14 Показатели доступности получения и качества предоставления Муниципальной услуги

2.14.1. Состав показателей доступности получения и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.14.2. В число количественных показателей доступности входят: время ожидания Муниципальной услуги, график работы Отдела архитектуры;

2.14.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят: достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге, наличие различных каналов получения Муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания Муниципальной услуги;

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №6 к настоящему Регламенту.

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:

1) личное обращение заявителя или его представителя в Отдел архитектуры с заявлением по форме согласно приложениям №1,2,3 к настоящему Регламенту и приложением соответствующих документов, указанных в разделе 2.7 настоящего Регламента

2) поступление указанных выше документов в Администрацию:

- курьером или посредством почтовой связи.
- из многофункционального центра
- в электронной форме

3.2.2. При личном обращении Заявителя или его представителя в Отдел архитектуры специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) устанавливает личность Заявителя или его представителя 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.

6) В день принятия документов от Заявителя передает полученный пакет документов в приемную Администрации.

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;

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

3.2.4. Глава Администрации 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 дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации 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. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги посредством почтовой связи или через многофункциональный центр, осуществляются административные процедуры, указанные в пунктах 3.2.3-3.2.6 настоящего Регламента.

3.2.8. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации:

- 1) проверяет полномочия заявителя на получение Муниципальной услуги

- 2) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, комплектность представленных документов, правильность их оформления установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

Уведомление о получении Администрацией заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- 3) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя на получение Муниципальной услуги, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8 настоящего Регламента:

- а) формирует уведомление в электронной форме о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, в том числе указывает дату и время предоставления заявителем в Администрацию документов, указанных в разделе 2.8. настоящих Регламентов, которые предоставляются непосредственно заявителем.

- б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- 4) при наличии полномочий у заявителя на получение Муниципальной услуги, при соответствии заявления и приложенных документов требованиям, указанным в разделе 2.7. настоящего Регламента:

- а) распечатывает заявление и документы;

- б) регистрирует заявление и документы;

- в) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

- г) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте

3.2.9. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги в электронной форме по телекоммуникационным сетям общего пользования (далее –ТКС) должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации:

1) проверяет:

а) полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

б) заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, комплектность представленных документов, правильность их оформления установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

2) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя на получение Муниципальной услуги, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8 настоящего Регламента:

а) формирует уведомление в электронной форме о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, в том числе указывает дату и время предоставления заявителем в Администрацию документов, указанных в разделе 2.7. настоящих Регламентов, которые предоставляются непосредственно заявителем.

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет заявителю

3) при наличии полномочий у заявителя на получение муниципальной услуги, при соответствии заявления и приложенных документов требованиям, указанным в разделе 2.8. настоящего Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) регистрирует заявление и документы;

в) формирует уведомление о приеме заявления и документов;

г) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

д) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

г) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте

3.2.10. В случае, если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 1,2, 5 пункта 2.7.2, подпунктах 1, 2 пункта 2.7.3, подпункте 2 пункта 2.7.5 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.

3.2.11. Глава Администрации в день получения межведомственного запроса от Отдела архитектуры, рассматривает его, подписывает и передает в отдел архитектуры ответственному исполнителю.

3.2.12. Ответственный исполнитель регистрирует подписанный главой Администрации межведомственный запрос и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.2.13. 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 дальнейшие административные процедуры, указанные в настоящем Регламенте.

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) результат проверки оформляет решением отдела архитектуры по проекту и подписывает его у начальника Отдела архитектуры

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, по результатам проверки, рассмотрения и экспертизы представленных 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

и 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 или лица его замещающего с указанием причины отказа в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ и настоящего Регламента.

3) Постановление Администрации 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 или лица его замещающего 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 или лица его замещающего 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, курирующего деятельность Отдела архитектуры;

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

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

3.4.5. После подписания документов, перечисленных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента:

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

- регистрация Разрешений на строительство и письменных уведомлений осуществляется в Отделе архитектуры;

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 заявления о предоставлении Муниципальной услуги, указанного в п. 2.7.1. 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;

- через многофункциональный центр в случае, если прием от застройщика заявления о выдаче Разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство осуществлялся через многофункциональный центр;

- в электронной форме в случае поступления заявления в электронной форме;

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 которого, внесено изменение;

3) при рассмотрении заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, формирует и направляет информацию о ходе рассмотрения заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

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

Текущий контроль осуществляется начальником Отдела архитектуры либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента,

нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела архитектуры.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий работу Отдела архитектуры.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) 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 Отдела архитектуры, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в консультировании, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений о Заявителе.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Отдела архитектуры требований настоящего Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой Администрации или лицом его замещающим.

4.3.3. Должностные лица Отдела архитектуры, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность, качество и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней:

1) по телефону 8(81531)9-41-53,

2) в письменной форме на основании письменного обращения, направленного в Администрацию по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16

3) в электронной форме на основании электронного запроса:

- направленного на официальный сайт администрации города Кировска Мурманской области в сети Интернет (www.kirovsk.ru) или по адресу электронной почты отдела архитектуры, указанному в п.2.2.2 настоящего Регламента

- 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>,

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес главы города Кировска или Администрации:

- в письменной форме по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16:

- в электронной форме по адресу: www.kirovsk.ru

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.

4.4.3. В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки по почте простым отправлением или в электронной форме по адресу электронной почты Заявителя в случае, если такой способ получения информации указан в обращении заявителя.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела архитектуры, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба) по форме согласно приложению №7 к настоящему Регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Отдела архитектуры, его должностного лица либо руководителем Отдела архитектуры.

В случае если обжалуются решения начальника Отдела архитектуры, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

1) Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 94153, факс (81531) 58436; адрес электронной почты: city@gov.kirovsk.ru.

На личном приеме по следующему графику работы:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

2) Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;

- Единого портала;
- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде: city@gov.kirovsk.ru;
<http://210.gosuslugi.ru>; <http://www.kirovsk.ru/reception/form>.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Отдела архитектуры, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.8.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан (вносит в журнал: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах);

- проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы).

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу вместе с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Главы администрации.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя Глава администрации рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Администрации, принимает по ней одно из следующих решений:

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Отдела архитектуры, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

*Приложение № 1
к административному
регламенту*

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)

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

– положительное заключение государственной экспертизы
получено за № _____

О
Т “ _____ ” _____ 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)

О
Т “ _____ ” _____ 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. 2.7.2 и 2.7.3 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*

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)

О _____, и согласована в установленном
Т " _____ " _____ г. № _____ порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы

получено за № _____

О _____
Т " _____ " _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____

_____ за № _____ от " _____ " _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от " _____ " _____ г.

(наименование и реквизиты документа застройщика об утверждении ПСД)

На момент подачи настоящего заявления на указанном выше объекте
выполнены следующие
работы: _____

_____ Указывается перечень и объем выполненных работ в соответствии с
утвержденной проектной документацией

Причины и обоснование продления срока действия указанного в настоящем
заявлении _____ разрешения _____ на
строительство: _____

указываются причины нарушения сроков строительства и обоснование испрашиваемого срока продления действия разрешения на строительство

Приложение (согласно п. 2.7.4 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*

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)

О _____, и согласована в установленном
Т " _____ " _____ г. № _____ порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы
получено за № _____

О _____
Т " _____ " _____ 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)

О
Т “ _____ ” _____ 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.

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

Приложение (согласно п. 2.7.5 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)

*Приложение № 4
к административному регламенту*

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение №5
к административному регламенту

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

строительство)

“ ___ ” _____ 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.

ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на
территории муниципального образования»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	95%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

*Приложение №7
к административному регламенту*

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Кировска в ходе предоставления Муниципальной услуги

Главе администрации города Кировска

от _____
(ФИО физического лица, должностного лица)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____ 1
(адрес места жительства)

(полное наименование юридического лица)
_____ 2
(место нахождения юридического лица)

(номер телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(дата)
М.п.

(подпись)

(расшифровка подписи)

