Российская Федерация

Ростовская область Цимлянский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

МАРКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2012г. № 116 ст. Маркинская

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

в целях строительства, реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства»

  На основании протеста прокурора Цимлянского района от 05.12.2012 г. № 7-29-12 в соответствии с ч.6 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приведением в соответствие с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Маркинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

  1. Постановление администрации Маркинского сельского поселения от 16.06.2011 г. № 52 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги « Выдача разрешений на строительство» считать утратившим силу.

    2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства». ( Приложение).

   3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Администрации Цимлянского района в разделе «Поселения» http://cimlyanck.donland.ru/Markinskoe\_sp.aspx.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

   Глава Маркинского

 сельского поселения А.В. Ерофеев

постановление вносит

Специалист 1 категории администрации

Маркинского сельского поселения

Приложение

 к Постановлению администрации

Маркинского сельского поселения

27.12.2012 г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» на территории Маркинского сельского поселения Цимлянского района Ростовской области

**Раздел** **I. Общие положения**

         1. Административный регламент по  предоставлению  муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство на земельном участке,   на    который    не    распространяется   действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент, а также    для   строительства,   реконструкции,  капитального ремонта объектов капитального строительства, при размещении которых допускается изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков (далее – Регламент) разработан в целях    повышения      качества     и     доступности    результатов    исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство на земельном участке, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент, а также для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, при размещении которых допускается изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Предоставление   муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 -Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

 -Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190- ФЗ ч.9 ст.51);

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

- Федеральным законом от 06.10.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- постановление Правительства РФ от 24.11.2005г. № 698 « О форме разрешения на строительство и ввод объектов в эксплуатацию»,

- Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы Градостроительного плана земельного участка» (зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011г. № 20838)

- Иными     нормативными     правовыми    актами  Российской Федерации,  Ростовской области, Цимлянского района, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений     на строительство на  земельном  участке, на который не  распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент, а также для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства регионального значения, при размещении которых допускается изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков (далее – разрешений на  строительство);

3. Муниципальная услуга оказывается специалистом 1 категории Администрации Маркинского сельского поселения

2.4. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении   муниципальной услуги

2.4.1. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги могут являться:

- решение о выдаче разрешения на строительство;

- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

 2.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления

 муниципальной  услуги

 2.5.1. Для получения  муниципальной услуги заявителем предоставляются документы    в  соответствии     с    перечнями    документов, необходимых для получения   муниципальной услуги, изложенными в настоящем Регламенте.

2.5.2. Истребование  документов, не предусмотренных  настоящим Регламентом,  если  представленные   документы   отвечают    требованиям  законодательства, при приеме документов не допускается.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги.

2.6.1. Заинтересованное лицо для получения разрешения на строительство представляет в  отдел  следующие документы:

1) Заявление (приложение № 2) о выдаче разрешения на строительство.

(заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром) к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

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

5) Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)

6) Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)

7) Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица\*: - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица; - протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров; - протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему); - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»; - приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие

8) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица\* (для юридических лиц).

2.6.2 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2,3 настоящей статьи, запрашиваются органами, 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.

По межведомственным запросам органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), настоящей статьи, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 1 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.

2.7. Условия и сроки предоставления   муниципальной  услуги

2.7.1. В течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления на выдачу разрешения

на   строительство главный   ответственный за предоставление данной услуги специалист осуществляет проверку наличия и правильности оформления, представленных документов и принимает    решение    о     выдаче заявителю  разрешения или подготавливает мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

2.7.2. Разрешение    на    строительство    оформляется   в  количестве  двух экземплярах    по утвержденной форме.

2.7.3. Ответственный специалист  за оказание данной услуги  по    заявлению    застройщика   может выдать разрешение на отдельные     этапы     строительства,     реконструкции,    при      этом,    этапом строительства является строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может  быть  введен    в   эксплуатацию  и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства    на   этом    земельном   участке),    а   также   строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

2.7.4. В   течение    трех дней со  дня выдачи разрешения  на строительство  ответственный за оказание данной услуги     специалист направляет копию такого разрешения в региональный  орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального  строительства, указанных в  части   3 статьи 54  Градостроительного кодекса РФ.

2.7.5. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать ответственному за выполнение данной услуги специалисту сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных    изысканий   и   по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных  пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи  48 Градостроительного Кодекса РФ для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

2.7.7. Срок    действия   разрешения на  строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения      на    строительство    должно    быть

отказано    в    случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.7.8. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении  муниципальной  услуги

2.8.1. Отдел отказывает    в выдаче разрешения на строительство в случаях:

        - отсутствия документов, указанных в Регламенте;

        - несоответствия     представленных        документов         требованиям градостроительного плана  земельного участка, а   также  требованиям, установленным в разрешении   на    отклонение  от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9.Требования к оборудованию мест предоставления

 муниципальной  услуги

2.9.1. Помещения  для  предоставления  муниципальной услуги размещаются в здании    Администрации Маркинского сельского поселения

2.9.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудование (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями,  информационными  и  методическими  материалами, наглядной  информацией, стульями и столами.

2.10.Требования к удобству и комфорту мест предоставления   муниципальной услуги

2.10.1 Прием получателей   муниципальной услуги происходит на рабочих местах должностных лиц   по вопросам имущественных и земельных отношений.

2.10.2. Каждое рабочее место должностных лиц оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

2.10.3. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.Требования к местам для информирования (Приложение № 4).

2.11.1 Место    информирования,    предназначенное     для     ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, содержащим:

               - исчерпывающую  информацию о порядке  предоставления муниципальной   услуги (в текстовом  виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

               - перечень, формы   документов  для  заполнения, образцы заполнения  документов;

**Раздел III. Административные процедуры**

3.1 Последовательность административных действий (процедур).

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

 - прием  и  регистрация документов, необходимых  для  оказания муниципальной услуги;

 - рассмотрение заявления об оказании    муниципальной услуги;

 - выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.2.Прием и регистрация документов, необходимых для оказания  муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием  для    начала  предоставления  муниципальной услуги  является     обращение   заинтересованного    лица    к ответственному специалисту за оказание данной услуги   с   заявлением по установленной форме (приложение № 2) и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в  Регламенте.

 3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство подается в двух экземплярах.

 3.2.3. Специалист, ответственный   за   прием   документов,  регистрирует предоставленные    документы     по  правилам   делопроизводства  в    срок не более одного дня в журнале регистрации заявлений на получение разрешения на строительство и выданных разрешений на строительство (отказов в выдаче) и      передает     заявителю    один    экземпляр    заявления с отметкой о приеме документов. Второй экземпляр с  комплектом представленных документов направляются должностному лицу отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство.

3.3.Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1.Ответственный специалист за оказание данной услуги в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство, в течение семи дней      проверяет комплектность   и   правильность оформления документов, определяет     их     соответствие    требованиям    законодательства,    выявляет отсутствие   оснований, предусмотренных настоящим  Регламентом, удостоверяясь что:

- документы        представлены      в     полном    объеме,  в   соответствие с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без     сокращения,    с указанием  их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

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

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство,     должностное    лицо    оформляет   в  установленном  порядке разрешение на строительство.

3.3.3. Подготовленные    должностным   лицом     проект    разрешения    на строительство,

заявление     о    выдаче     разрешения    на   строительство   и прилагаемые   к   нему    документы  представляются   Главе Администрации сельского поселения для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.3.4. В случае      принятия     решения     об     отказе    в    предоставлении муниципальной      услуги по     основаниям,     указанным    настоящем    Регламенте,      должностное     лицо,    в   чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство, в течение семи дней готовит проект сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием   причин  отказа) и передает его с приложением всех материалов   Главе Администрации сельского поселения для подписания.

3.3.5. Выдача    разрешения   на    строительство, уведомление заявителя об отказе в предоставлении   муниципальной услуги осуществляется не позднее девятидневного      срока     рассмотрения заявления    о выдаче разрешения на строительство.

3.3.6. Должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство, помещает предоставленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения, в дело.

3.4. Выдача разрешения на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1. Разрешение     на     строительство,  уведомление  об отказе в выдаче разрешения      на  строительство  выдаются заявителю должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства.

3.4.2. В    целях    оптимизации    предоставления    муниципальной услуги, заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.5.Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на     обращения     заявителей,     содержащих    жалобы    на решения, действия  (бездействия) должностных лиц отдела.

3.5.2. Текущий      контроль    осуществляется      Главой Администрации сельского поселения. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в его должностном регламенте.

3.5.3. По  результатам    проверок    в    случае выявления нарушений прав  заявителей осуществляется   привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 3) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

 3.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

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

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

Блок-схема
последовательности действий при выдаче разрешения на

строительство для   объекта капитального строительства

|  |
| --- |
|        Прием  и  регистрация                    заявления о выдаче разрешения на строительство    и приложенных документов.  |
| Рассмотрение принятого заявления и приложенных документов  |
| Выдача (отказ в выдаче) заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства     |

 Приложение № 2

 Главе Администрации

Маркинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( паспортные данные. ИНН)

 контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 На основании ст.51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) жилого дома, (пристройки к жилому дому) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткие проектные характеристики объекта

1.   Общая площадь объекта                     кв.м.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.   Площадь земельного участка               кв.м        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.   Количество этажей                               кв.м        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.   Высота здания, строения                      п. м.        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.   Строительный объём                             куб.м.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.   Сметная стоимость                                 т.руб.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись заявителя)

Глава Маркинского

сельского поселения Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 К заявлению прилагается:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, здание

2. Градостроительный план

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

4. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического подключения.

5.Топографическая съемка

Землеустроитель наименование территории. и ФИО землеустроителя

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. (дата) (подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации Маркинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)проживающего (расположенного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента) |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства) |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / / |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон для связи

Приложение №4

к Административному регламенту

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги**

Наименование структурного подразделения: специалист 1 категории по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации Маркинского сельского поселения

Адрес: 347310, Ростовская область, Цимлянский район, ст. Маркинская,

ул.Ленина, дом № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Телефон | Электронный адрес |
| Специалист 1 категории Администрации Маркинского сельского поселения | (886391) 42-2-39 | ***официальный сайт Администрации Цимлянского района, раздел «Поселения»:*** [***http://cimlyanck.donland.ru/Markinskoe\_sp.aspx***](http://cimlyanck.donland.ru/Markinskoe_sp.aspx)***Адрес электронной почты:sp41429@donpaс.ru*** |

Муниципальная услуга оказывается в приемные дни по следующему графику работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.