АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пос. Оловянная

«13» июля 2011г № 307

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, Постановлением администрации муниципального района «Оловяннинский район» № 447 от 29 декабря 2010 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов представле­ния муниципальных услуг в администрации муниципального района «Оловян­нинский район», администрация муниципального района «Оловяннинский район»

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муници­пальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капи­тальный ремонт объектов капитального строительства на территории муници­пального района «Оловяннинский район» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление с приложением в Газете «Ленин­ский путь» и сети Интернет на сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район», (Жамбалова Л.Г.).

Глава администрации

муниципального района

«Оловяннинский район» А.В.Антошкин

Приложение

Утверждено Постановлением администрации муниципального района "Оловяннинский район"

от «13»июля 2011 года № 307

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на  
территории муниципального района «Оловяннинский район»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» (далее «Комитет»), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие «Комитета» с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления на территории муниципального района «Оловяннинский район», а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
2. Случаи предоставления разрешений на строительство реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства органами местного самоуправления приведены в приложении 1.
3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с- Градостроительным кодексом Российской Федерации является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции и капитального ремонта.
4. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
5. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консульта­ций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте «Администрации» приводятся в Приложении 2 к настоящему Регламенту.
6. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Комитете по управлению имуществом ад­министрации муниципального района «Оловяннинский район»:

* по письменным обращениям заявителей;
* с использованием средств телефонной связи;
* посредством электронной почты;
* посредством интернета: официальный сайт Администрации муниципального района

«Оловяннинский район» <http://www.olovvan.e-zab.ru>. 0 к/ W?

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1. Специалист Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район», осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно от­носится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» должен назвать свою фами­лию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заин­тересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования

каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1 4 4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муни­ципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При пись­менном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя. отчество, должность и номер те­лефона исполнителя.

1.4.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без ис­правлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахожде­нии и графике работы Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район», на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст административного регламента; \_

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район».
3. Результат предоставления муниципальной услуги: ^

* выдача "разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);
* продления срока действия разрешения на строительство,
* внесения изменений в разрешение на строительство.

1. Срок предоставления муниципальной услуги.

* выдача разрешения на строительство — 10 дней,
* продление срока действия разрешения на строительство - 30 дней;
* внесение изменений в разрешение на строительство - 30 дней.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января;

законодательства Российской Федерации, 2009, 26 января, ст. 445; Парламентская газета, ,

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, ст. 3822; Парламентская газета, 2003, 8 октября; Российская газета,

2003,8 октября);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, -004,

декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, часть 1, ст. 16; Парламентская газета, 2005, 14 января);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191 -ФЗ «О введении в действие

Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, часть 1, ст. 17; Парламентская газета, 2005, 14 января);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, ст. 4147; Парламентская газета, 2001. 30 октября; Российская газета, 2001, 30 октября); .

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 28 ноября, ст. 5047; Российская газета, 2005, 7 декабря);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 №840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 9 января, ст. 205; Российская газета, 2006, 17 января);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, 13 ноября; Российская газета, 2006, 16 ноября).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законода­тельными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2. Для получения разрешения на строительство заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 3).

К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

в) материалы, содержащиеся в проектной документации: пояснительная записка;

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;

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

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

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

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации за исключением случаев, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Приложение 4);

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (Приложение 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 Российской Федерации (Приложение 6);

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

1. Для получения разрешения строительство объекта индивидуального

жилищного строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 7).

К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

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

1. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель подает

заявление (Приложение 10).

1. Для внесения изменений в разрешение на строительство заинтересованное лицо подает заявление (Приложение 12).
2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.
3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги: -

* отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 2.6.1,

1. настоящего Регламента;

* несоответствие поданных заявлений приложениям 3, 7, 10 и 12 настоящего административного регламента;
* истечение срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Заявления на продление срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
* несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
* строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действии разрешения на строительство.

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30

минут.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15

минут.

1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги 2.12.1 .Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

1. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и

заполнения необходимых документов. ,

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

1. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

1. Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на Интернет-сайте <http://www.olovvan.e-zab.ru>., а также на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

Административные процедуры

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

3.

прием и регистрация заявления;

проверка представленных документов и подготовка разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

выдача разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 8).

В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

продление срока действия разрешения на строительство;

выдача решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство; внесение изменений в разрешение на строительство.

1. Прием и регистрация заявления

* Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на строительство и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.
* Должностное лицо «Комитета», ответственное за прием и регистрацию документов, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:
* соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота;
* несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, устно объяснив о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

1. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

1. Должностное лицо «Комитета» передает зарегистрированные документы на рассмотрение Г лаве администрации в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией Главы администрации передаются на рассмотрение Председателю Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три дня.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре

ДНЯ.

1. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные Г лаве администрации документы на рассмотрение.

3.4. Проверка представленных документов и подготовка разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные председателю комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» документы на рассмотрение.
2. Председатель комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район», осуществляющий организацию подготовки разрешения на строительство, в день поступления заявления назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов из числа сотрудников Комитета.:
3. Ответственный исполнитель в течение двух дней со дня поступления заявления о

выдаче разрешения на строительство:

а) обеспечивает проверку документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента, на соответствие требованиям;

б) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

1. По итогам проверки представленных документов готовится:

проект разрешения на строительство - в случае соответствия документов требованиям, указанных в настоящем административном регламенте;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (Приложение 9) - в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет пять дней.

1. Проект Разрешения на строительство или уведомление об отказе в выдаче Разрешения на строительство после рассмотрения и согласования председателем комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» направляется на подпись Главы администрации муниципального района «Оловяннинский район».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет два дня.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть

дней.

1. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанное Главой администрации разрешение на строительство или подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения.
2. Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.
3. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения.
4. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, является специалист комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район», уполномоченный выдавать разрешения на строительство.
5. Разрешение на строительство в трех экземплярах или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю гю доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

1. В случае если заявитель или его представитель не обратились в комитет по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» за получением разрешения на строительство, специалист комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район», уполномоченной выдавать разрешения на строительство, направляет разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче на разрешения на строительство по почте на адрес, указанный в заявлении.

Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется заявителю в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

1. Результатом выполнения административной процедуры является:

* выдача разрешения на строительство;
* выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

1. Продление срока действия разрешения на строительство

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о продления срока действия разрешения на строительство (Приложение 10).

r

1. Прием и регистрация заявлений о продления срока действия разрешения на строительство осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.2.-3.1.4 настоящего административного регламента
2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с продлением срока действия разрешения на строительство, является специалист комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район», уполномоченный рассматривать заявления о продлении срока действия разрешений на строительство.
3. Продление срока действия разрешения на строительство оформляется, если строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства были начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действии разрешения на строительство (часть 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Заявления на продление срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения;
4. При несоблюдении указанных в пункте 3.4.4. требований готовится уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (Приложение 10).
5. Продление срока действия разрешения на строительство оформляется внесением соответствующей записи о продлении срока действия разрешения на строительство на ранее выданном разрешении на строительство и удостоверяется подписью Главы администрации муниципального района «Оловяннинский район» и гербовой печатью администрации района.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.4.1-3.4.6. настоящего административного регламента, составляет 30 календарных дней.

1. Выдача разрешения на строительство с записью о продлении срока его действия или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется специалистом комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район», уполномоченным выдавать разрешения на строительство, в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1-3.3.4 настоящего административного регламента.
2. Результатом выполнения административной процедуры является:

* выдача разрешения на строительство с записью о продлении срока его действия;
* выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

1. Внесение изменений в разрешение на строительство.
2. Основанием для начала административной процедуры внесения изменений в разрешение на строительство является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение 12).
3. Прием и регистрация заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.2.-3.1.4 настоящего административного регламента.
4. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий,

связанных с подготовкой изменений в разрешение на строительство, является специалист комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» уполномоченный рассматривать заявления о внесении изменений в разрешение на строительство. j

1. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется на основании постановления администрации муниципального района «Оловяннинский район» о внесении соответствующих изменений. Подготовка проекта указанного постановления осуществляется специалистом комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район», уполномоченным рассматривать заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.
2. Подготовленный проект постановления о внесении соответствующих измененийпередается для согласования председателю комитета по управлению имуществом, управляющему делами администрации муниципального района «Оловяннинский район», в юридический отдел администрации муниципального района «Оловяннинский район», а затем Главе администрации муниципального района «Оловяннинский район» на подпись.
3. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство рассматривается в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.
4. Выдача постановления о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется специалистом комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район», уполномоченным выдавать разрешения на строительство, в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1- 3.3.4 настоящего административного регламента.
5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления администрации муниципального района «Оловяннинский район» о внесении изменений в разрешение на строительство.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комите­та по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский рай­он» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также приняти­ем решений ответственными должностными лицами комитета по управлению имуществом ад­министрации муниципального района «Оловяннинский район» осуществляет председатель ко­митета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район».
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществ­ляется путем проведения:

* плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы ко­митета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район», но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся должностными лицами:

Председателем комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район»;

начальником отдела по управлению имуществом комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район»

* внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обра­щений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интере­сов (далее - заявители).

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Должностные лица комитета по управлению имуществом администрации муници­пального района «Оловяннинский район», виновные в несоблюдении или ненадлежащем со­блюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинар­ной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную от­ветственность в порядке, установленном федеральными законами.
3. Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения закре­пляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

* 1. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением к председателю комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район».

либо к главе администрации муниципального района «Оловяннинкий район» (Приложение 13).

* 1. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического

лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по суще­ству на обращение (жалобу):
* в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
* в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократ­но давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жа­лобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.
  1. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

* 1. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

* 1. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

г

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»

Случаи предоставления разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный  
ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района

«Оловяннинский район»

j Разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства предоставляются органами местного самоуправления в случаях:

а) размещения объектов капитального строительства на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент (согласно части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) объектов капитального строительства местного значения, при размещении которых допускается изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков (согласно части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации),

в) размещения объектов капитального строительства на земельных участках, находящихся в собственности юридических и частных лиц, на административной территории муниципального образования (согласно части 4 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации). \_\_

2. Разрешения на строительство не требуется (согласно части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в случае:

1. строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
2. строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального

строительства (киосков, навесов и других);

1. строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного

использования; \_

1. изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом.

Приложение 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе  
администрации муниципального района «Оловяннинский район»

Забайкальского края

Наименование: администрация муниципального района «Оловяннинский район»

Адрес: 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 36.

Телефон (8-30-253) 45-1-42, приемная (факс).

Телефоны (8-30-253) 46-3-55, Комитет по управлению имуществом админи­страции муниципального района «Оловяннинский район» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Адрес электронной почты администрации муниципального района «Оло­вяннинский район»: [admolovaYannya@mail.ru](mailto:admolovaYannya@mail.ru)

Адрес электронной почты комитета по управлению имуществом админист­рации муниципального района «Оловяннинский район»: [imush\_olov@mail.ru](mailto:imush_olov@mail.ru)

Режим работы администрации муниципального района «Оловяннинский район» и комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

Прием заявлений и документов осуществляется в приёмной администрации муниципального района «Оловяннинский район» (пн.-чет. 08.30 — 17.30., пят. 08.30 - 16.30., обед 13.00 - 14.00, выходной - суб., вс.)

Прием граждан для консультаций осуществляется в отделе управления му­ниципальным имуществом (пн.-чет. 08.30 - 17.30., пят. 08.30 - 16.30., обед 13.00 - 14.00, выходной - суб., вс.)

Приложение 3

r

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на строительство, реконструкцию и

капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»

Главе администрации МР «Оловяннинский район» **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 выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

от“ ” г. №

(наименование документа)

1 !раво на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от “ ” г. №

11роектная 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)) N

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от г- № , и согласована в установленном порядке с

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

— положительное заключение государственной экспертизы получено за №

ОТ “ ” г 7

- схема планировочной организации земельного участка согласована

за № от “

г.

г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена

за № от “

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осу­ществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

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

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с. БИК)) Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ ” г. №

Производителем работ приказом от “ ” г. №

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

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

№

от

(наименование документа и организации, его выдавшей)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

ЗАКАЗЧИК (ИНВЕСТОР)

(подпись) (должность) (инициалы, фамилия)

М.П.

ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК)

(подпись) (должность) (инициалы, фамилия)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Правоустанавливающие документы на земельный участок: | заполняется при приеме документов |
|  |  |
| Распоряжение ДИО ТО о предварительном согласовании места размещения (номер и дата; |  |
| Распоряжение ДИО ТО о выделении земельного участка (номер и дата) |  |
| Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и дата) |  |

Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок /или другой правоустанавливающий документ/ (номер и дата)

кадастровый план земельного участка (листы В1,В2,В6), номер и дата выдачи 2 градостроительный план земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| 3 материалы, содержащиеся в проектной документации:  Пояснительная записка |  |
| Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка (АПЗ), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов  археологического наследия (разбивочный план, план благоустройства)  схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным  объектам — |  |
| схемы, отображающие архитектурные решения (фасады) |  |
| сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно­технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |  |
| проект организации строительства объекта капитального строительства  Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей |  |
| 4 положительное заключение государственной экспертизы проектной  документации^  (номер, дата выдачи)  заключение государственной экспертизы проектной документации отсутствует на основании  (обоснование отсутствия) |  |
| 5 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции |  |
| 6 согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции |  |

Дополнительно представляю:

|  |  |
| --- | --- |
| договор в соответствии с которым производятся работы подрядным (хозяйственным) способом. ■ |  |
| nnroRop в соответствии с которым осуществляется строительный контроль |  |
| гвилетепьство на право выполнять строительно-монтажные работы |  |
| схемы, отображающие архитектурные решения (фасады) |  |

г

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство) документы и сведения для заполнения формы разрешения:

(дата)

Ф.И.О. , должность

подпись, печать

|  |  |
| --- | --- |
| Для юридического лица: Устав предприятия, реквизиты |  |
|  |
| Для физического лица: Паспорт, дата выдачи, копия /с пропиской/ |  |
| утвержденная сметная документация (для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) |  |

Краткие проектные характеристики:

|  |  |
| --- | --- |
| общая площадь объекта капитального строительства |  |
| площадь земельного участка |  |
| количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения |  |
| строительный объем, в том числе подземной части |  |
| количество мест, вместимость, мощность, производительность |  |
| количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства |  |
| сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов |  |
| удельная стоимость 1 кв.м, площади при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов |  |

Принял: специалист

Администрации муниципального района «Оловяннинский район»

Ф.И.О.

Приложение 4

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»

Государственная экспертиза не проводится в отношении проектной документации следующих объектов капитального строительства:

1. отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);
2. жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);
3. многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;
4. отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;
5. отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 настоящего I радостроительного кодекса Российской Федерации являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;
6. в случае, если для строительства, реконструкции, капитального ремонта не требуется получение разрешения на строительство, а также в случае проведения такой экспертизы в отношении проектной документации объектов капитального строительства, получившей положительное заключение государственной экспертизы и применяемой повторно (далее - типовая проектная документация), или модификаций такой проектной документации, не затрагивающей конструктивных и других характеристик надежности и безопасности объектов капитального строительства.

Приложение 5

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на строительство, реконструкцию и

капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»

Государственная экологическая экспертиза проектной документации

объектов капитального строительства проводится в случаях:

а) строительство, реконструкция, капитальный ремонт которых предполагается

осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий.

б) связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V класса опасности.

Приложение 6

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на строительство, реконструкцию и

капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»

Выдержки из статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

«Статья 40. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

объектов капитального строительства

1. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2 Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного

земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

3 Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства лицо направляет в комиссию заявление о предоставлении такого

4 Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенно\*- уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования с учетом положении, предусмотренных статьей 39 настоящего Кодекса. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения н отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо,

заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

1. На основании заключения о результатах публичных слушании по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или о отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.
2. Глава местной администрации в течение семи дней со дня поступления указанных в части 5 настоящей статьи рекомендации принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения...»

Приложение 7

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на строительство, реконструкцию и

капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»

Главе администрации МР «Оловяннинский район» **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

51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

В соответствии со статьей прошу выдать разрешение на

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

индивидуального жилого дома по адресу:

К заявлению прилагаются:

1 Правоустанавливающие документы на земельный участок:

заполняется при приеме документов

Распоряжение ДИО ТО о выделении земельного участка (номер и дата)

Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и дата)

Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок /или другой правоустанавливающий документ/ (номер и дата)

|  |  |
| --- | --- |
| кадастровый план (листы В1, В2, ВЗ), дата выдачи, номер |  |
| 2 градостроительный план земельного участка |  |
| 3 Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 4 согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции |  |
| (дата) Ф.И.О. подпись | |

Принял: специалист общего отдела Администрации муниципального района

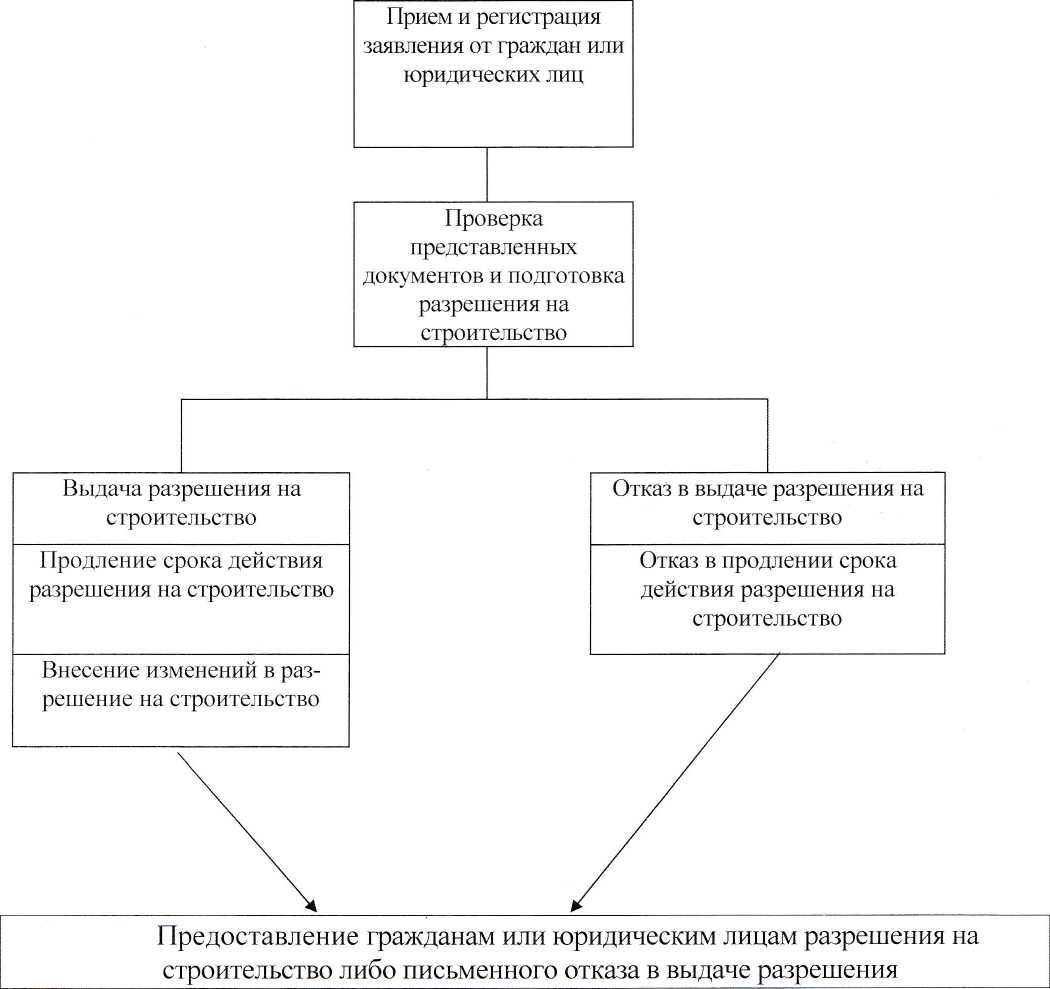
«Оловяннинский район»

Ф.И.О.

Приложение 8

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на  
строительство объектов капитального строительства



Приложение 9

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»

Администрация муниципального района «Оловяннинский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

“ ” 20 г.

Администрация муниципального района «Оловяннинский район»

уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)) об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт.

(нужное подчеркнуть)

Причина отказа:

Глава (заместитель Главы)

Администрации МР «Оловяннинский район»

«

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

■ “ ” 20 г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)

наименование организации (Ф.И.О. физического  
лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя))

Исполнитель:

Ф.И.О.

Телефон:

Приложение 10

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»

Глава администрации МР «Оловяннинский район»

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 разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

реконструкцию от " " 20 г. N

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

от “ ” г. №

(наименование документа)

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

от ‘

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

г. № , и согласована в установленном порядке с

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

* положительное заключение государственной экспертизы получено за №

от г.

* схема планировочной организации земельного участка согласована

за № от “

Проектно-сметная документация утверждена

за №

от

г.

Дополнительно информируем:

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)

г. №

от

Производителем работ приказом назначен

от

г. №

(должность, фамилия, имя, отчество)

специальное образование и стаж работы в строительстве

имеющий

(высшее, среднее)

лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от будет осуществляться

U 55

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 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

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

20

Принял: специалист общего отдела

администрации МР «Оловяннинский район»

Ф.И.О.

Приложение 11

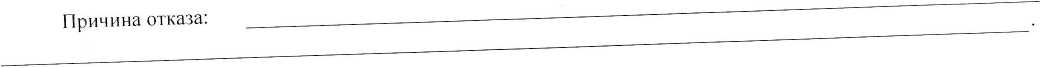
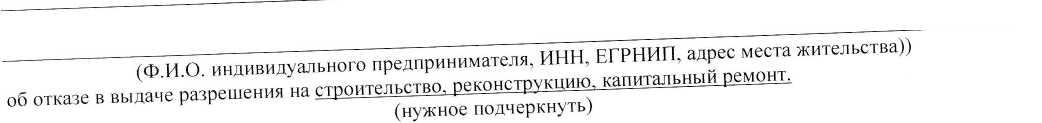
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»

Администрация муниципального района «Оловяннинский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт

Администрация ***МР*** «Оловяннинский район»

уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

Глава администрации (заместитель главы администрации) муниципального района «Оловяннинскии район»

(ЧЬЖО)

(подпись)

Уведомление получил:

20 г.

(дата получения)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя))

Исполнитель:

Ф.И.О.

Телефон: \_

Приложение 12

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на строительство, реконструкцию и

капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»

Главе администрации МР «Оловяннинский район»

(наименование организации, юридический

адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/капитальный ремонт/

реконструкцию от " " 20 г. N

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта) на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществляется на основании

от " " г.

(наименование документа)

N . '

Право на пользование землей закреплено (наименование документа)

от " " г. N .

Изменения в проектную документацию на строительство объекта внесены

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " г. N , и согласованы в установленном порядке с

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N от " "

г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

(наименование организации)

за N от г.

Проектно-сметная документация утверждена

за N от" " г.

Дополнительно информируем:

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. N

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " г. N

Производителем работ приказом от " " г. N

назначен . » ,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование

(высшее, среднее)

и стаж работы в строительстве лет

Строительный контроль в соответствии с договором от " " г. N

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N от г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении

сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать

Принял: специалист

администрации МР «Оловяннинский район»

Ф.И.О.

\

Приложение 13

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»

Главе администрации МР «Оловяннинский район»

(наименование организации, юридический

адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О. , должность

подпись, печать