

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### «ПОСЕЛОК ГОРОДИЩИ»

#### *Петушинского района Владимирской области*

От \_\_\_\_\_

пос.Городищи

№проект

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Губернатора Владимирской области от 22.11.2010 № 1233 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Поселок Городищи»,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу **постановление** главы МО «Поселок Городищи» от 21.06.2012 N 138 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на территории МО «Поселок Городищи»

3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без **приложения** (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Поселок Городищи» [www.gorodischi.info](http://www.gorodischi.info)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на**  
**строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на территории**  
**муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской**  
**области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Муниципальная услуга).

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

**1.1. Заявители, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

1.1.1. Разрешение на строительство объектов капитального строительства выдается на основании заявления.

1.1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

1.1.3. От имени физических лиц заявления о выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.1.4. От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.2. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Место нахождения администрации МО «Поселок Городищи»: Владимирская область, Петушинский район, пос. Городищи, ул.Ленина, д. 7.

Почтовый адрес администрации МО «Поселок Городищи» : 601130, Владимирская область, Петушинский район, пос. Городищи, ул.Ленина, д.7.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления пос.Городищи в сети "Интернет": [www.gorodischi.info](http://www.gorodischi.info).

1.2.2. Контактная информация:

администрация МО «Поселок Городищи», кабинет № 8, контактный телефоны 8(49243) 3-22-01.

1.2.3.

- График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

Среда- не приемный день.

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: - понедельник с 14:00 до 17:00, каб. № 8.

### **1.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;  
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО «Поселок Городищи» при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

1.3.4. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

1.3.5. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

1.3.6. При консультировании заявителя исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.3.7. Информационные стенды по предоставлению Муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Городищи Петушинского района Владимирской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием мотивированных причин отказа.

### 2.4. Срок исполнения муниципальной услуги является:

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Продолжительность приема у исполнителя Муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.

### 2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120;
- Уставом муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях строительства или реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет в администрацию МО «Поселок Городищи» заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 1 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. Градостроительный план земельного участка;
3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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);

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

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

8. В случае, если застройщик не представил указанные в пунктах 1, 2 и 5 документы самостоятельно, документы запрашиваются Администрацией МО «Поселок Городищи» в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в Администрацию МО «Поселок Городищи» заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 2 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2. Градостроительный план земельного участка;

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

В случае, если застройщик не представил документы, указанные в пунктах 1 и 2 самостоятельно, документы запрашиваются Администрацией МО «Поселок Городищи» в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.8. Для продления срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства предоставляются следующие документы:

1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство с обоснованием продолжительности срока строительства капитального объекта (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

3. Оригинал разрешения на строительство.

В случае, если застройщик не представил указанные в пунктах 2 и 3 документы самостоятельно, документы запрашиваются Администрацией МО «Поселок Городищи» в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

## 2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных в подразделах 2.6, 2.7, 2.8 настоящего регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в Администрацию поселка Городищи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга

2.13.1. Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 1.2.3. настоящего Регламента.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.13.3. Рабочие места специалиста, осуществляющего рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение функции в полном объеме.

2.13.4. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых Заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;
- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача разрешения на строительство, либо отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин;
- продление срока действия разрешения на строительство, либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин.

### **3.2. Прием документов**

3.2.1. Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов.

3.2.2. Специалист организационного отдела, уполномоченный принимать документы (далее – специалист), устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие документов, согласно подразделам 2.6, 2.7, 2.8 настоящего регламента.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7, 2.8 настоящего регламента, несоответствия представленных документов требованиям, и наличии оснований, указанных в подразделе 2.9, специалист информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист передает принятое заявление в порядке делопроизводства – главе МО «Поселок Городищи» для рассмотрения.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Глава МО «Поселок Городищи» расписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства – исполнителю по заявлению: заместителю главы.

3.3.2. Заместитель главы проверяет достаточность и действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7, 2.8 Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, и наличии оснований, указанных в подразделе 2.10. настоящего регламента, заместитель главы готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе поселка Городищи на рассмотрение.

3.3.4. Глава МО «Поселок Городищи» подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

3.3.5. Специалист уведомляет заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

### **3.4. Оформление разрешения на строительство**

Подготовка разрешения на строительство объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120.

Заместитель главы, ответственный за подготовку разрешения на строительство:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

- проводят 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;

- заполняет разрешение на строительство по форме, либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

Глава МО «Поселок Городищи» подписывает разрешение на строительство или мотивированный отказ.

Заявителю лично выдается разрешение на строительство либо выдается мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство при его личном обращении или направляется письмом.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

### **3.5. Продление срока действия разрешений на строительство**

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.

## **4. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется главой МО «Поселок Городищи».

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**



6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселка Городищи на имя главы.

Адрес администрации: 601130 Владимирская область, Петушинский район, пос. Городищи, ул. Ленина, д.7

- по телефону/факсу: (49243) 3-26-42

- по электронной почте: [Admin\\_gor@mail.ru](mailto:Admin_gor@mail.ru)

6.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселка Городищи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

6.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Главе МО «Поселок Городищи»

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика - полное

наименование организации – для

юридических лиц, Ф.И.О. - для граждан

почтовый индекс и адрес)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на строительство:

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной

\_\_\_\_\_

проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица или адресный ориентир)

сроком на \_\_\_\_\_ месяцев.

(в соответствии с ПОС)

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_

- Договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

- иное \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации)

Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации получено:  
за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (кем; за счет каких средств (собственные или бюджетные))

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Свидетельство о допуске к работам по строительству выдано \_\_\_\_\_ (кем выдано)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

в) производителем работ приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

назначен \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет

г) технический надзор в строительстве будет осуществляться \_\_\_\_\_ (наименование организации)

Свидетельство о допуске на право выполнения работ выдано \_\_\_\_\_ (кем выдано)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Ответственным за ведение технического надзора приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

назначен \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет.

**ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:**

\_\_\_\_\_ (технико-экономические показатели объекта)

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Главе МО «Поселок Городищи»

от \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика - полное

наименование организации – для

юридических лиц, Ф.И.О. - для граждан

почтовый индекс и адрес

**З А Я В Л Е Н И Е** (для индивидуального жилищного строительства)

Прошу выдать разрешение на строительство: \_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

Работы будут производиться \_\_\_\_\_  
(подрядный (хозяйственный) способ)

Основные показатели по строительству \_\_\_\_\_  
(указать площадь,  
размеры постройки, материалы и этажность)

При этом предоставляю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок: \_\_\_\_\_

2. Схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_  
(исполнитель)

3. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

