

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги вне границ населенных пунктов в границах Сухобузимского района

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги вне границ населенных пунктов в границах Сухобузимского района устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Сухобузимского района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица и их законные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (представитель);
- индивидуальные предприниматели и лица, действующие по доверенности от имени индивидуального предпринимателя;
- физические лица и лица, действующие по доверенности от их имени.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления

муниципальной слуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ОАГ администрации Сухобузимского района при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

1) место нахождения администрации: индекс 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, село Сухобузимское, улица Комсомольская, 44, каб.1-1.

График работы администрации: понедельник-пятница – с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов, суббота и воскресенье – выходной.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть получена: по телефону (8 39199) 22558, на официальном сайте в сети Интернет: www.suhobuzimo.ru в разделе «Муниципальные услуги», а также непосредственно в здании Органа.

2) телефон приемной администрации: (8 39199) 21511;

3) адрес официального сайта Сухобузимского района: www.suhobuzimo.ru

Адрес электронной почты администрации: adm35@krasmail.ru

4) Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: 8(39199) 2-25-58.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.suhobuzimo.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист ОАГ администрации Сухобузимского района, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при устном обращении Заявителя, а также путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Муниципальная услуга в многофункциональных не предоставляется. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется.

5. Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее – Росреестр);

Орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Раздел II. СТАНДАРТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района (далее ОАГ)

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО

РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Устав Сухобузимского района от 02.07.1997 свидетельство №29.

4 . ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;

-профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
стабильность предоставления муниципальной услуги;

-доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении разрешения на строительство не должно превышать 15 минут.

6. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Места ожидания оборудуются стульями.

2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

3. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.

4. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

7. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на строительство в случаях осуществления строительства, реконструкции (далее - разрешение), по форме

утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

б) выдача решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

в) продление срока действия разрешения.

8. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

- заявление (рекомендованная форма заявления представлена в приложении №3). Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Сухобузимский район, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в кабинете № 1-1 отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем;
- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- 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 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;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение;

- при наличии может предоставляться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации имеющей свидетельство об аккредитации юридического лица;

- письменное согласие собственников автомобильных дорог, в отношении которых предлагается провести реконструкцию пересечение и примыкание.

- согласование с ОГИБДД МВД России «Емельяновский».

Документы, находящиеся в распоряжении государственных (муниципальных) органов и организаций (не обязательные к представлению заявителем):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на указанный объект или договор аренды на земельный участок.

Документ запрашивается в филиале ФГБУ «ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю» с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

Орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОЛУЧЕННЫХ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем.
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на указанный объект или договор аренды на земельный участок.

10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 8 настоящего административного регламента;
2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению;

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

12. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием , регистрация заявления и требуемых документов — не более 1 дня;
- рассмотрение заявления и представленных документов- не более 5 дней ;
- подготовка и выдача разрешения на строительство- не более 4дней .

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций , а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Блок-схема последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

13. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов (приложение №1 к административному регламенту).

Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и правильность оформления документов, согласно п. 8 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо неправильность их оформления, Специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции , в течение одного рабочего дня.

14. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов рассматривается Специалистом ОАГ администрации Сухобузимского района в течение пяти дней .

15.СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Срок действия разрешения на строительство устанавливается в соответствии с проектом организации строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации.

Срок действия Разрешения на строительство может быть продлен ОАГ администрации Сухобузимского района по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого Разрешения.

Разрешение (с отметкой о продлении его срока действия или без таковой) возвращается заявителю только на личном приеме. Разрешение возвращается под роспись заявителя

ОАГ администрации Сухобузимского района отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления.

Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения выдается заявителю только на бумажном носителе. Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения может быть направлено заявителю посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении). По желанию заявителя такое уведомление может быть вручено ему на личном приеме под расписку.

При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия Разрешения на строительство сохраняется.

Действие Разрешения на строительство прекращается:

- по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства (реконструкции) при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство, на продление;
- в судебном порядке.

16. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

Положительное решение или отказ в выдаче Разрешения принимается начальником ОАГ администрации Сухобузимского района на основании результатов рассмотрения ответственным должностным лицом ОАГ администрации Сухобузимского района предоставленных документов на их комплектность и соответствие требованиям градостроительного законодательства.

При принятии положительного решения о выдаче Разрешения на строительство, ответственное должностное лицо ОАГ администрации Сухобузимского района подготавливает проект Разрешения.

Вручение оригинала Разрешения заявителю либо его представителю осуществляется ОАГ администрации Сухобузимского района при наличии у указанных лиц документов, подтверждающих их полномочия.

Один комплект (в оригинале) зарегистрированных Разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с заявлением застройщика и прилагаемыми к нему материалами, хранятся в ОАГ администрации Сухобузимского района.

17. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление (в сканированном виде), о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем

заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №2).

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации района в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется главой Администрации района или его заместителем путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Администрацией района.

Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего административного регламента проводится главой администрации района или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего Административного

регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

Специалист исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги: за соблюдение порядка, в том числе сроков. Формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдения сроков рассмотрения.

Ответственность специалистов и должностного лица — начальника ОАГ администрации Сухобузимского района закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Действия (бездействия) должностных лиц, принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном и внесудебном порядке.

20.1 Порядок досудебного обжалования:

- предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента;

- заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к начальнику отдела, главе администрации Сухобузимского района.

В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения организации), контактный почтовый адрес, предмет жалобы, личная подпись заявителя. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Жалоба регистрируется в отделе в день подачи в журнале учета входящей корреспонденции.

Письменный ответ на жалобу о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменной жалобы.

Письменные жалобы не рассматриваются в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер:

- предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие);

- решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заявителю.

21. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

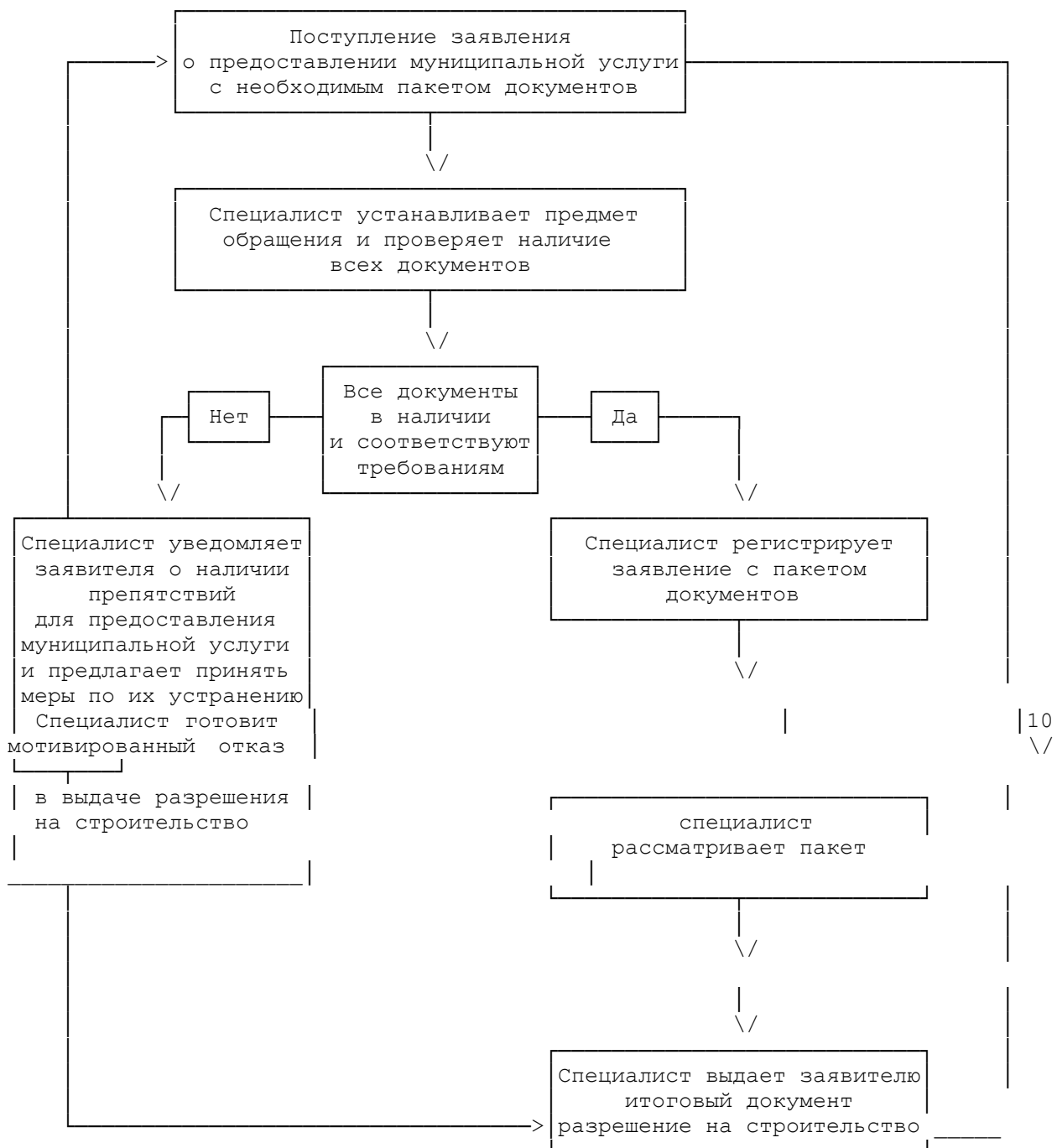
21.1 Порядок судебного обжалования

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО



кому:

_____ (ФИО руководителя)

от кого: _____

(наименование юр. лица, индивидуального предпринимателя,

Ф.И.О. физического лица)

ИНН; юридический и почтовый адреса (для юр.лица, индивидуального предпринимателя);

Ф.И.О. руководителя (для юр. лица)

адрес места жительства (для физ. лица)

данные документа, удостоверяющего личность (для физ. лица)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование объекта)

по адресу: _____

(город, район, улица)

сроком на _____ месяца (ев).

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от «__» _____ г. N _____

Проектная документация на строительство разработана:

(наименование проектной организации и банковские реквизиты) Имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную:

(наименование лицензионного центра, выдающего лицензию)

№ _____ от «__» _____ 200_ г. и согласована органами архитектуры и градостроительства

Сводное заключение государственной вневедомственной экспертизы

№ ___ от « ___ » _____ 200__ г.
(наименование органа, выдавшего заключение)

Дополнительно информируем:

работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « ___ » _____ 20__ г. N _____

(наименование организации,

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района, выдавшему разрешение на строительство

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Кому _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц),

его адреса), ИНН

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство № _____

На основании ст. 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации
принято решение отказать _____

(наименование заявителя, ИНН, юридический и почтовый, адрес)
в выдаче разрешения на строительство

(наименование объекта)
Причиной отказа являются следующие обстоятельства _____

(указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством)

Глава администрации района

ФИО

Исполнитель
телефон

