



НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 2553
от «26» 09 2014 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением 18-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета (II созыва) от 18.05.2010 № 15-18 «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 09.06.2011 №1178 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт, отдельные этапы строительства) объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринской район» в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по промышленности и строительству А.Н. Дорогань.

И.о. главы района

А.Н. Дорогань

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Нерюнгринского района (далее – муниципальная услуга), определения сроков, стандарта и последовательности действий (административных процедур).

1.1.2. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация (далее – администрация).

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление).

1.1.3. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в поселениях Нерюнгринского района осуществляется на основании соглашений о передаче части полномочий органов местного самоуправления городского (сельского) поселения органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в области градостроительной деятельности.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Местонахождение Управления:

678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, кабинет 212

1.2.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

Понедельник – четверг - с 9.00. до 17.15. часов, перерыв на обед – с 13.00. до 14.00. часов.

Пятница – с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов.

суббота – воскресенье - выходной.

1.2.3. Контактные телефоны:

Нерюнгринской районной администрации: (41147) 4-16-40

Управления: (41147)4-07-92, 4-17-75.

1.2.4. Электронная почта:

Нерюнгринской районной администрации: cityhall@neruadmin.ru

Управления: neruarch@mail.ru

1.2.5. Информацию по процедурам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Управление;
- по электронной почте;
- на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет по адресу: www.neruadmin.ru (далее – официальный сайт);
- по телефону;

- на информационных стендах администрации, Управления, МФЦ, поселений Нерюнгринского района;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/>, «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» <http://www.pgusakha.ru/> (далее – Портал).
- на базе Многофункционального центра (МФЦ)

1.2.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.2.7. Информирование заявителей в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в администрацию, Управление или МФЦ;
- при обращении с использованием средств телефонной связи.

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

1.2.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.2.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.2.11. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.2.12. При непосредственном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, осуществляющего прием и информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованное лицо направляется к другому должностному лицу, обладающему необходимыми познаниями в соответствующей сфере.

1.2.13. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, или для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, назначает заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования.

1.2.14. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям по доверенности), осуществляющим строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», за исключением территории городского поселения «Город Нерюнгри», (далее – заявители) по заявлению о выдаче разрешения на строительство (Приложение №1).

1.3.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.3.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация.

2.2.2. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

2.2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации:

- Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;
- Инспекция ФНС по Нерюнгринскому району;
- Управление Росреестра по Нерюнгринскому району;
- ГАУ «Управление государственной экспертизы РС(Я)»;
- Росприроднадзор РС (Я).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство или мотивированный отказ в выдаче разрешения;
- продление и прекращение действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.10.2000. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» (вместе с Правилами обеспечения перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг);
- Закона Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 644-З № 181-IV «О градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)»;
- Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Решения 18-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета (II созыва) «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности № 15-18 от 18.05.2010;
- иных действующих нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение № 1);
- 2) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) 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;

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

б) положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, подготовки проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ);

4) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ).

2.7.2. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства должны прилагаться следующие документы:

1) градостроительный план земельного участка;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отсутствие документов, указанных в п. 2.6.1
- на основании определения или решения суда.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие выявленных противоречий в документах, предоставляемых заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного запроса;
- несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, проекту планировки территории или проекту межевания территории в случае строительства линейного объекта;
- отсутствие ранее подготовленного градостроительного плана земельного участка в архиве Управления.

2.9.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается:

- на 15 рабочих дней для устранения противоречий, указанных в п. 2.9.1. настоящего Регламента;
- на 30 дней для подготовки градостроительного плана земельного участка.

2.9.3. Специалист готовит и направляет уведомление заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины и сроков исправления.

Подписанное уведомление выдается лично заявителю или законному представителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.9.4. В случае неустранения заявителем выявленных противоречий документов в течение срока указанного в уведомлении, специалист осуществляет подготовку, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

2.9.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению на выдачу разрешения на строительство согласно п. 2.6. настоящего Регламента;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Организация приема Заявителей или иных заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы Управления согласно п.1.2.2. настоящего Регламента.

2.13.2. Место, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения Управления;
- график приема Заявителей и иных заинтересованных лиц;
- номера телефонов Управления;
- адреса электронной почты и официального сайта для обращения Заявителей;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения, в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента;
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной услуги, согласно п. 2.9. настоящего Регламента.

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

2.13.4. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильной группы населения.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- шаговая доступность до Управления от остановки общественного транспорта (не более 10 минут);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.14.2. Качество муниципальной услуги подтверждается анализом практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год, не позднее 1 июля текущего года, следующего за отчетным годом.

Результаты анализа практики Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предъявляются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – срок исполнения процедуры составляет 1 день;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос - срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней;
- 3) проверка представленных документов - срок исполнения процедуры составляет 1 день;
- 4) подготовка и выдача разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения – срок исполнения процедуры составляет 3 дня;
- 5) продление срока действия разрешения на строительство – срок исполнения процедуры составляет 10 дней.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

Разрешение выдается на строительство объектов капитального строительства на каждый объект отдельно или на несколько объектов, входящих в технологический комплекс, расположенных на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры является подача в администрацию или МФЦ заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители и иные заинтересованные лица подают в администрацию или МФЦ заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение №1) с приложением документов, согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента (заявитель вправе представить также документы согласно п. 2.7.1. настоящего Регламента).

Заявление о выдаче разрешения на строительство представляется в администрацию или МФЦ по выбору заявителя:

в виде бумажных документов, представляемых заявителем при личном обращении или нарочным;

в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

в электронной форме посредством отправки по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление должно содержать сведения:

- фамилия, имя, отчество физического лица, данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, направляющего письменное заявление, почтовый адрес, личную подпись и дату составления заявления, контактный телефон;

- полное наименование и реквизиты юридического лица, данные о государственной регистрации, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, организационно-правовая форма, подпись руководителя юридического лица и дата составления заявления.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции. Ответственный за прием входящей корреспонденции специалист осуществляет:

а) проверку комплектности документов;

б) проверку полноты заполнения заявления на наличие в нем четко изложенной просьбы, сведений об адресе объекта, о его строительных параметрах, функциональном назначении, виде работ, на которые требуется разрешение, а также данных о застройщике (персональные данные - для физического лица; организационно-правовая форма, юридический адрес регистрации - для юридического лица), а также на наличие контактных телефонов;

в) регистрацию заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и отказывает в приеме заявления.

Зарегистрированное заявление, в течение одного рабочего дня, передается в Управление лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры приема заявления являются:

1) регистрация заявления или возврат документов заявителю;

2) передача зарегистрированного заявления ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов согласно п. 2.7. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении федеральных органов государственной власти и иных организаций.

В случае поступления документов, установленных п. 2.6.1. настоящего Регламента, специалист направляет межведомственный запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

иные государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в процессе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений согласно перечню документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде.

Запрос, осуществляемый в письменном виде, должен содержать сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления документа, и указание реквизита данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, а также ожидания ответа составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Проверка представленных документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов ответственное лицо осуществляет:

- проверку наличия документов на соответствие перечню, согласно п. 2.6. настоящего Регламента, прилагаемых к заявлению;

- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкцию проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

Если установлено, что информация или документы, запрошенные на основании межведомственных запросов, в территориальных органах государственной власти и иных организациях отсутствуют, специалист, ответственный за проверку документов, приостанавливает предоставление услуги на срок, установленный пунктом 2.9.2. настоящего Регламента, и запрашивает у заявителя недостающие документы.

3.2.4. Подготовка и выдача разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.6. и п.2.7. настоящего Регламента или их несоответствия требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции, в течение трех дней в письменной форме за подписью главы Нерюнгринской районной администрации направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (Приложение №3) с указанием причин отказа, о чем в журнале учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство производится соответствующая запись. Вместе с уведомлением Заявителю возвращаются все представленные им документы.

В случае установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, а также красным линиям, в течение трех дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства, оформляется разрешение на строительство по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение № 4).

Разрешение на строительство подписывает глава Нерюнгринской районной администрации, которое регистрируется в журнале учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на строительство.

Разрешение на строительство готовится в трех экземплярах, два из которых выдаются Заявителю, один экземпляр хранится в архиве Управления. Копия разрешения на строительство в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство направляется в Управление государственного строительного и жилищного надзора Республики Саха (Якутия).

Разрешение на строительство вручается Заявителю или его законному представителю лично под роспись или направляется в адрес Заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

3.2.5. Продление срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения осуществляется на основании заявления застройщика о продлении разрешения на строительство (Приложение №5) не менее чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до истечения срока действия такого разрешения.

К заявлению с указанием причин продления срока действия разрешения, прилагаются оригинал ранее выданного разрешения на строительство и документы (или документ), указанные в п. 2.6.1. настоящего Регламента, если для продления срока действия разрешения на строительство требуется продление срока действия указанных документов (документа) либо их корректировка в соответствии с действующим законодательством.

Заявителю может быть отказано в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

Решение о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения принимается в 10-дневный срок с момента подачи заявления.

Продление срока оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение на строительство и удостоверяется печатью и подписью главы Нерюнгринской районной администрации на выдачу разрешений.

В журнале учета разрешений на строительство производится запись с указанием срока, на который действие разрешения продлено.

3.2.6. Блок-схема процедуры выдачи разрешений на строительство представлена в Приложении №6 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за исполнением административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Положением и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель (заместитель руководителя) Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей, несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Специалист несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.3. Заявитель или иное заинтересованное лицо могут направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения по адресу (электронной почтой), указанному в п. 1.2.4. настоящего Регламента, а также обратиться лично к должностному лицу Управления в часы приема, указанные в п. 1.2.2. настоящего Регламента.

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

В случае, если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Нерюнгринской районной администрации, Заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.4. Порядок рассмотрения устного личного обращения.

5.4.1. Личный прием Заявителей осуществляется в приемные дни главы Нерюнгринской районной администрации или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в

п. 1.2.3. настоящего Регламента, а также путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Нерюнгринской районной администрации.

5.4.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя или иного заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя или иного заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя или иного заинтересованного лица.

5.4.3. В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего Административного регламента

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество либо полное наименование Заявителя или иного заинтересованного лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);
- личную подпись обратившегося Заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.5.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

5.5.3. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется руководителям соответствующих структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации или докладывается главе Нерюнгринской районной администрации для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5.4. В рассмотрении обращения Заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));
- получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом Заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 7 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**



В.А. Табуркин

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на
территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

Форма заявления на выдачу разрешения на строительство

кому: главе муниципального образования
«Нерюнгринский район»

от кого: _____
(наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица),
_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ ФИО руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию капитальный ремонт, объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

_____ описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на

_____ этап строительства, реконструкции)

на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

_____ сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

_____ (наименование документа)

от "___" _____ 20___ г. № _____

Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)

от "___" _____ 20___ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(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. № _____, 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

(наименование организации)

за № _____ от "___" _____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование организации)

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, 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. № _____

Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г. № _____

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г. № _____ будет осуществляться

(наименование организация, 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)

№ _____ от " _ " _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" _ " _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на
территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

Паспорт: серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

Своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов в целях предоставления мне муниципальных услуг, предусмотренных Реестром муниципальных услуг муниципального образования «Нерюнгринский район», осуществлять действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных при условии обеспечения их конфиденциальности, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения
2. Сведения о документе, удостоверяющем личность
3. Личный и (или) рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
4. Иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, получения муниципальных услуг, предоставляемых Нерюнгринской районной администрацией, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о гражданстве, доходах, местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством, принадлежащем мне на праве собственности).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно. Предоставленные мной данные должны быть уничтожены по моему письменному требованию в течении 60 дней с даты получения требования об их уничтожении.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на
территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на строительство

" ____ " _____ 20__ г.

Нерюнгринская районная администрация уведомляет _____
(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места
Жительства, ФИО физического лица)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: _____

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

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

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата получения)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на
территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

Форма разрешения на строительство
(утверждена постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 г. № 698
«О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»)

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

№ _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

_____ органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта

(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства _____

(наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

_____ разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

_____ или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "__" _____ 20__ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на
территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

Форма заявления о продлении разрешения на строительство
Кому: главе муниципального образования «Нерюнгринский район»

от кого: _____
(полное наименование
юридического лица, физического лица - застройщика,
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 разрешения на строительство**

Просим продлить разрешение на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)
от " _ " _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке по адресу: _____
(субъект, город, район, улица,
номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
_____ от " _ " _____ 20__ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от " _ " _____ 20__ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (полное наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ 20__ г. № ____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

положительное заключение государственной экспертизы получено за № ____

от "___" _____ 20__ г.

схема планировочной организации земельного участка согласовано за № __ от "___" _____ 20__ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование документа или акта)

за № _____ от "___" _____ 20__ г.

Дополнительно информируем:

1. Финансирование строительства (реконструкции) государственным заказчиком (застройщиком) будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

2. Работы будут производиться в соответствии с государственным контрактом от "___" _____ 20__ г. № _____

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения строительного-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ 20__ г. № _____

3. Производителем работ приказом от "___" _____ 20__ г. № _____ назначен _____

(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы _____ (высшее, среднее)

в строительстве _____ лет

4. Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ 20__ г.

№ _____ будет осуществляться _____

(полное наименование организации, ИНН,

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

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

5. Право выполнения функций государственного заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

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

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Приложение №6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на
территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

БЛОК – СХЕМА
процедуры выдачи разрешения на строительство

