проект

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО – КОММУНАЛЬНОГОХОЗЯЙСТВА МР «Рутульский район» ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет содержание, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства МР «Рутульский район» Республики Дагестан государственной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - предоставление государственной услуги), в случаях определенных [Градостроительным кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

1.2. Наименование государственной услуги по выдаче разрешения на строительство:

Выдача разрешения на строительство (далее - Разрешение).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по выдаче Разрешения на территории Республики Дагестан осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст.152; N 7, ст.676; 2001, N 24, ст.2421; 2003, N 30, ст.3051; 2004, N 13,ст.1110; 2005, N 42, ст.4212; 2006, N 29, ст.3119; 2007, N 1, ст.1);

[Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (далее - [Градостроительный кодекс](http://docs.cntd.ru/document/901919338)) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21);

-[Федеральным законом от 30.06.2006 N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества"](http://docs.cntd.ru/document/901986722) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 27, ст. 2881);

-[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

[Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

-[Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"](http://docs.cntd.ru/document/901957069)(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 48, ст. 5047);

- [Приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство "](http://docs.cntd.ru/document/902011664)(Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 48, 27.11.2006);

[Законом Республики Дагестан от 05.05.2006 г. N 26 "О градостроительной деятельности в Республики Дагестан"](http://docs.cntd.ru/document/802059427) (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2006, N 5, ст. 279);

- Постановлением Правительства Республики Дагестан "Вопросы Министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства Республики Дагестан" [от 16 июля 2007 года N 185](http://docs.cntd.ru/document/819009960), (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, N 10, ст.496).

1.4. Государственную услугу предоставляет Министерство строительства и жилищно - коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее - Минстрой Дагестана).

1.5. Организация, делопроизводство, информационное и технологическое обеспечение выдачи Разрешения осуществляется структурным подразделением Минстроя Дагестана - отделом застройки рекреационных зон побережья Каспийского моря и инженерной защиты территории Управления архитектуры, градостроительства и территориального развития совместно с отделом переписки и контроля за исполнением документов Управления правового обеспечения и кадровой работы.

1.6. Получателями государственной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заинтересованные лица), осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - строительство и реконструкцию) .

1.7. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заинтересованному лицу, осуществляющему строительство и реконструкцию, Разрешения на строительство;

отказ в выдаче заинтересованному лицу, осуществляющему строительство и реконструкцию, Разрешения на строительство.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Сведения о порядке выдачи Разрешения, предоставляемые заинтересованным лицам, являются информацией общего пользования, не относящейся к информации ограниченного доступа.

Сведения о порядке выдачи Разрешения заинтересованные лица могут получить в устной форме в отделе строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства МР «Рутульский район», юридический и почтовый адрес: 368700, Республика Дагестан, с. Рутул, ул. Центральная, 593 или по тел. 8 (872) 642-35-08.

2.1.1. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы .

Сведения местонахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты администрации E-mail: mr-rutul@mail.ru размещается на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном интернет сайте Администрации МР «Рутульский район».

Прием граждан осуществляется еженедельно по понедельникам, средам, пятницам с 10.00 до 17. 00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

2.1.2. Для получения информации о выдаче Разрешения заинтересованные лица обращаются непосредственно в отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства МР «Рутульский район», юридический и почтовый адрес: 368700, Республика Дагестан, с. Рутул, ул. Центральная, 593 или по тел. 8 (872) 642-35-08.

2.1.3. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации, полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организовано следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования (на информационных стендах).

На информационных стендах и интернет-сайтах Минстроя Дагестана размещается блок-схема (приложение N 1) с описанием процедуры исполнения государственной функции.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела застройки рекреационных зон побережья Каспийского моря и инженерной защиты территории при обращении заинтересованных лиц за информацией лично,

по телефону. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела застройки рекреационных зон побережья Каспийского моря и инженерной защиты территории при обращении заинтересованных лиц в Минстрой Дагестана путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет - сайты.

2.1.6. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет - сайт (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

При консультировании по электронной почте заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.1.7. При консультировании по телефону специалист отдела застройки рекреационных зон побережья Каспийского моря и инженерной защиты территории, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими, не прерываться на звонки других телефонных аппаратов, в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.1.8. При устном обращении заинтересованного лица лично специалист отдела застройки рекреационных зон побережья Каспийского моря и инженерной защиты территории, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.1.9. Ответ на письменное обращение заинтересованного лица направляется в письменном виде с указанием фамилии, инициалы, и номер телефона исполнителя.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты отдела застройки рекреационных зон побережья Каспийского моря и инженерной защиты территории не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат Разрешения.

2.2. Выдача Разрешения осуществляется Минстроем Дагестан без взимания платы (бесплатно).

2.3. Сроки предоставления государственной услуги.

2.3.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче Разрешения составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации (п. 3.1.1. настоящего административного регламента);

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство (п. 3.1.1. настоящего административного регламента).

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием заявления о выдаче Разрешения.

3.1.1. Для получения Разрешения заинтересованные лица подают заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение N 2), к которому прилагается перечень документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

3.1) пояснительная записка;

3.2) 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;

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

3.4) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

3.6) проект организации строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при необходимости).

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заинтересованным лицом лично или через уполномоченное лицо либо почтовым отправлением в адрес Минстроя Дагестана.

Документы, необходимые для получения Разрешения, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.1.2. Прием полного пакета документов, необходимого для получения Разрешения от заинтересованных лиц производится специалистом отдела переписки и контроля за исполнением документов Управления правового обеспечения и кадровой работы (далее - отдел переписки), ответственным за прием (отправление) корреспонденции.

Специалист отдела переписки регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов с присвоением порядкового номера.

При приеме документов на подлиннике проставляется штамп входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции и выдается расписка, в который заносится перечень документов, принятых от заявителя, проставляется дата, порядковый номер и ставится подпись специалиста.

Специалист отдела переписки, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, передает зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту отдела застройки рекреационных зон побережья Каспийского моря и инженерной защиты территории, ведущему учет указанных документов, под расписку в журнале учета входящих документов.

Специалист отдела застройки рекреационных зон побережья Каспийского моря и инженерной защиты территории проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения, и выдает расписку о принятии заявления с указанием даты его принятия.

3.1.3. Проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Специалист отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства МР «Рутульский район» в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие всех необходимых документов для получения Разрешения, указанных в п. 3.1.1. настоящего Административного регламента;

- оформление заявления о Разрешении в соответствии с формой, прилагаемой к настоящему Административному регламенту;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными в пунктах 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Документы, в ходе проверки которых выявлены вышеуказанные нарушения, не подлежат приему.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа в приеме документов для выдачи Разрешения и способы их устранения.

В случае отсутствия в заявлении сведений о почтовом адресе заинтересованного лица для отправления уведомления об отказе в приеме документов почтой, направляется в отдел переписки.

Заявление и полный пакет документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются специалистом отделе строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства МР «Рутульский район» на рассмотрение заместителю главы админичтрации, курирующему вопросы строительства, архитектуры, и ЖКХ.

Заместитель главы направляет заявление с резолюцией в отделе строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства МР «Рутульский район», юридический и почтовый адрес: 368700, Республика Дагестан. Начальник отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства МР «Рутульский район» в соответствии с компетенцией сотрудников, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

3.2. Выдача Разрешения.

3.2.1. Специалист отделе строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства МР «Рутульский район», уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения обязан обеспечить:

- проверку наличия и правильность оформления документов, прилагаемых к заявлению (пункт 3.1.1.);

- выдает Разрешение или отказывает в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. N 698](http://docs.cntd.ru/document/901957069).

Решение о выдаче Разрешения принимается в течение 10 календарных дней со дня подачи пакета документов от заинтересованных лиц.

Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий право заинтересованному лицу осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных [Градостроительным кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (приложение N 3).

Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заинтересованному лицу, другой хранится соответственно в архиве администрации.

Администрация в течение 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче Разрешения выдает или направляет заявителю данное Разрешение.

Передача Разрешения осуществляется письмом с приложением указанного Разрешения, подписанным заместителем министра, которое направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением или передается уполномоченному представителю заинтересованного лица под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных разрешений на строительство.

В случае передачи Разрешения почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов уполномоченному представителю заинтересованного лица под расписку датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.

При получении Разрешения лично заинтересованное лицо или по доверенности уполномоченный представитель заинтересованного лица предъявляет документ, удостоверяющий личность, и расписывается на втором экземпляре Разрешения.

Факт выдачи Разрешения фиксируется специалистом отдела застройки рекреационных зон побережья Каспийского моря и инженерной защиты территории в журнале учета выданных разрешений на строительство

Отправка Разрешения почтой производится отделом переписки путем регистрации специалистом отдела переписки в журнале учета исходящей корреспонденции.

После выдачи Разрешения копии документов, представленных заинтересованным лицом для получения разрешения на строительство в соответствии с п. 3.1.1 настоящего административного регламента, остаются в отделе застройки рекреационных зон побережья Каспийского моря и инженерной защиты территории, в который заинтересованное лицо обратилось с заявлением, а подлинник возвращается заинтересованному лицу.

В течение 3 дней со дня выдачи Разрешения отделе строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства МР «Рутульский район» направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти Республики Дагестан, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.2.2. Исправление технических ошибок в Разрешении

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке Разрешения, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб, либо нарушить законные права заинтересованного лица.

В случае обнаружения технической ошибки в Разрешении после их выдачи специалист отдела застройки рекреационных зон побережья Каспийского моря и инженерной защиты территории вносит исправления в Разрешение и направляет заинтересованному лицу уведомление об устранении технической ошибки. Срок для устранения технической ошибки - 3 рабочих дня с момента обращения о ее исправлении или с момента ее выявления другим лицом.

Заинтересованное лицо, получившее уведомление об устранении технической ошибки, приходит лично для исправления ошибки на своем экземпляре Разрешения.

3.2.3 Срок действия разрешения на строительство.

Срок действия разрешения на строительство устанавливается отделом застройки рекреационных зон побережья Каспийского моря и инженерной защиты территории в соответствии с проектом организации строительства, реконструкции в составе утвержденной проектной документации.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен:

по решению Райадминистрации срок действия разрешения на строительство может быть продлен на срок до одного года;

по заявлению лица, осуществляющего строительство на территории Республики Дагестан, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения.

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

Действие разрешения на строительство прекращается:

по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства или реконструкции, при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство на территории Республики Дагестан, на продление или перерегистрацию разрешения на строительство при незавершенном объекте строительства;

в судебном порядке;

в случае отказа лица, осуществляющего строительство на территории Республики Дагестан, от строительства (реконструкции) или изъятия арендованного им земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного и земельного законодательства Российской Федерации;

при невыполнении лицом, осуществляющим строительство на территории Республики Дагестан, требований, указанных в разрешении на строительство;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы осуществления контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги по выдаче Разрешения осуществляется заместителем главы, а в его от-сутствие - начальником отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Специалист отдела застройки рекреационных зон побережья Каспийского моря и инженерной защиты территорий несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам.

4.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений заинтересованных лиц осуществляет отдел переписки.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, заинтересованными лицами, полагающими, что обжалуемые действия (бездействие) и (или) решение должностного лица администрации нарушают их права и законные интересы, производится в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица имеют право обратиться лично (или через представителей) устно или направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 368700, Республика Дагестан, с. Рутул, ул. Центральная, 593 или по тел. 8 (872) 642-35-08.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.2. Административное обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации производится путем обращения заинтересованного лица к начальнику отделе строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства МР «Рутульский район», юридический и почтовый адрес: 368700, Республика Дагестан, с. Рутул, ул. Центральная, 593 или по тел. 8 (872) 642-35-08, начальнику отдела переписки и контроля за исполнением документов.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то они вправе обратиться письменно к Главе или заместителю главы или в форме личного устного обращения через:

- отделе строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства МР «Рутульский район», юридический и почтовый адрес: 368700, Республика Дагестан, с. Рутул, ул. Центральная, 593 или по тел. 8 (872) 642-35-08.

- график работы специалистов: понедельник-пятница, с 8.00 - 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье;

- отдел переписки и контроля за исполнением документов - график работы специалистов - понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения Административного регламента, рассматриваются отделе строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства МР «Рутульский район», юридический и почтовый адрес: 368700, Республика Дагестан, с. Рутул, ул. Центральная, 593 или по тел. 8 (872) 642-35-08.

5.5. Жалоба подается на русском языке.

5.6. В жалобе указываются:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;

3) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

4) контактный почтовый адрес;

5) предмет жалобы;

6) личная подпись заинтересованного лица и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является ее несоответствие п. п. 5.5., 5.6. Административного Регламента.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Письменное обращение заинтересованных лиц должно быть рассмотрено в течение 14 рабочих дней с даты их регистрации обращения.

5.8. При обращении заинтересованных лиц к начальнику отделе строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства МР «Рутульский район», Главе или его заместителю, курирующему предоставление государственной услуги, ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе предоставления государственной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Дагестан и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.10. Заинтересованному лицу должностным лицом, рассматривавшим жалобу, направляется сообщение о принятом решении в течение 5 дней после принятия решения.

5.11. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

1) принятых решений;

2) проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применению дисциплинарного воздействия к виновному должностному лицу.

5.12. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. В судебном порядке заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц Минстроя

Дагестана, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

5.14. Жалоба подается в соответствующий районный суд по месту нахождения органа исполнительной власти – Администрация МР «Рутульский район», юридический и почтовый адрес: 368700, Республика Дагестан, с. Рутул, ул. Центральная, 593 или по тел. 8 (872) 642-35-08.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления отделом строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства МР «Рутульский район», государственной услуги по выдаче разрешения на строительство

юридический и почтовый адрес: 368700, Республика Дагестан, с. Рутул, ул. Центральная, 593 или по тел. 8 (872) 642-35-08.

Блок Схема последовательности действий предоставления Министерством строительства и жилищно - коммунального хозяйства Республики Дагестан государственной услуги по выдаче разрешения на строительство

|  |
| --- |
|  |
|  |
| структурное подразделение |
|  |

Приложение 2. ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Приложение 2  
к Административному регламенту

предоставления Отделом  
строительства, архитектуры и

жилищно-коммунального

хозяйства МР «Рутульский район»  
государственной услуги по выдаче

разрешения на строительство

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, на имя которого

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

подается заявление

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

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица

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

(индивидуального предпринимателя), планирующего

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

осуществлять строительство или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО

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

руководителя; телефон; банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на строительство в полном объеме, реконструкцию

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

(нужное подчеркнуть) наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев).

При этом сообщаю:

строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

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)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

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

(банковские реквизиты и номер счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в соответствии

с договором N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ 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)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

производителем работ приказом N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. назначен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_ лет;

в) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

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

ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер

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

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

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

БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

г) строительный контроль в соответствии с договором N \_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

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

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство

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

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Отделом  
строительства, архитектуры и

жилищно-коммунального

хозяйства МР «Рутульский район»  
государственной услуги по выдаче

разрешения на строительство

ОБРАЗЕЦ

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика - заинтересованного лица

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

(фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

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

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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](http://docs.cntd.ru/document/901919338),

разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального

(ненужное зачеркнуть)

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 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

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

(должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г. М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. |