

**ГОРОД ДУДИНКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.08.2011 г.

№ 47

**О внесении изменений в  
постановление Администрации  
города Дудинки от 27.12.2010 г. № 64**

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 243-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 56 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация города Дудинки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в постановление Администрации города Дудинки от 27.12.2010 г. № 64 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» следующие изменения:

1.1.В наименовании и пункте 1 постановления исключить слова «капитальный ремонт».

1.2.Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Таймыр».

**Руководитель Администрации  
города Дудинки**

**С.М.Батыль**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

1.3. Муниципальная услуга включает: прием заявлений, подготовку проектов разрешительных документов, выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов. Муниципальная услуга предоставляется для объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках в границах города Дудинки и на которые установлены и распространяются действия градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки г. Дудинки и подведомственных поселков.

1.4. Наименование структурного подразделения Администрации города Дудинки, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства (далее – отдел).

1.5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача застройщику разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ застройщику в выдаче или продлении разрешения на строительство.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.3. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.4.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-градостроительный план земельного участка;

-материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, 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;

-положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.5.В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, реконструкцию, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.6. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

-застройщик заполняет заявление на листе белого цвета формата А-4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

-застройщик в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) - для юридического лица и дату подачи заявления, подпись юридического лица заверяется печатью;

-числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

-документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью физического лица или руководителя организации, подающей документы, подпись юридического лица заверяется печатью;

-исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

-документы представляются на русском языке.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента;

-несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

-количество жалоб, поступивших в отдел и (или) в Администрацию города Дудинки на действия (или бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении услуги;

-количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления отделом муниципальной услуги.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги отделом включает следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Административного регламента;

-рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- подготовка разрешения на строительство;
- выдача разрешения на строительство;
- подготовка и выдача отказа в выдаче, продлении разрешения на строительство.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел посредством личного обращения застройщика. Заявление и документы могут быть направлены застройщиком по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2. Специалист отдела принимает заявление о выдаче разрешения на строительство вместе с документами, указанными в пункте, 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента, представление которых является обязательным и в течение дня регистрации передаёт начальнику отдела на рассмотрение, подготовку разрешения на строительство, выдачу разрешения на строительство, подготовку отказа в выдаче, продлении разрешения на строительство. Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Начальник отдела после получения заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов в течение шести дней осуществляет следующие административные действия:

3.3.1. Осуществляет проверку комплектности представленных в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 настоящего Административного регламента документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.3.2. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента начальник отдела проводит проверку проектной документации на соответствие:

-параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

- границы земельного участка;
- границы зон действия публичных сервитутов;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;
- информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;
- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции - требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

### 3.4. Подготовка разрешения на строительство.

3.4.1. При соответствии представленных документов требованиям градостроительного плана, а также в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции - требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, начальник отдела в течение двух дней готовит проект разрешения на строительство и согласовывает его с начальником юридического отдела Администрации города.

3.4.2.Согласованный проект разрешения на строительство передаётся Руководителю Администрации города. Руководитель Администрации города в течение одного дня рассматривает, подписывает разрешение на строительство, и организационный отдел заверяет подпись Руководителя Администрации печатью Администрации города.

3.5.Выдача разрешения на строительство.

3.5.1.Специалисты отдела выдают заявителю разрешение на строительство, подписанное Руководителем Администрации города и уведомление о необходимости представления в отдел в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство документов, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.2.Вручение оригинала разрешения на строительство застройщику либо его представителю и письменного уведомления о необходимости представления в отдел в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство документов, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется специалистами отдела под роспись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия. Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.5.3.Регистрация выданных разрешений на строительство, реконструкцию производится в журнале регистрации разрешений на строительство объектов капитального строительства.

3.5.4.После выдачи разрешения на строительство копии документов, представленных застройщиком для получения разрешения на строительство, реконструкцию в соответствии с пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Административного регламента, остаются в отделе, а подлинники возвращаются застройщику. Из копий документов формируется дело на объект капитального строительства, подлежащее хранению в отделе.

3.6.Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.6.1.Отдел по заявлению застройщика может выдавать разрешение на выполнение отдельных этапов строительства или реконструкции.

3.6.2.Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.6.3.Срок действия разрешения на строительство может быть продлен отделом по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.6.4.Процедура продления действия разрешения на строительство аналогична процедуре первоначальной выдачи разрешения.

3.6.5.В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.6.6.Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

3.6.7.Оформление разрешения на строительство.

Разрешение на строительство, реконструкцию оформляется в двух экземплярах (но не более четырёх экземпляров) по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В тексте разрешения не допускается каких-либо исправлений и сокращений. Для юридических лиц указывается полное наименование и их место нахождения.

Один экземпляр (или не более трёх экземпляров) разрешения выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на объект капитального строительства в отделе.

### 3.7. Отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.7.1. Начальник отдела при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в течение двух дней готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и согласовывает его с начальником юридического отдела.

3.7.2. Согласованный проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство передаётся Руководителю Администрации города. Руководитель Администрации в течение одного дня рассматривает и подписывает отказ.

3.7.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

3.7.4. Специалист отдела в день подписания и регистрации в журнале исходящей корреспонденции мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство выдаёт или направляет застройщику отказ в выдаче разрешения на строительство, и возвращает все представленные документы.

3.8. Административный регламент предоставления отделом муниципальной услуги размещается на официальном сайте города Дудинки: **[www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru)**

3.9. Порядок обращения для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Прием застройщиков для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, осуществляются в соответствии с часами приема:

Вторник, четверг - с 14.00 до 16.00.

Адрес: г. Дудинка, ул. Советская, д. 41, кабинеты № 210, 214.

Телефоны: (39191) 5-17-49, факс: (39191) 5-21-63, (39191) 3-27-10.

Адрес электронной почты: **[architektura@gorod-dudinka.ru](mailto:architektura@gorod-dudinka.ru)**

3.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в отделе осуществляется специалистами отдела по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы отдела;

о справочных телефонах отдела;

об адресе электронной почты отдела, официальном сайте города Дудинки в сети Интернет;

-о порядке получения информации застройщиками по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

-о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Информирование застройщиков в отделе осуществляется в форме:

-непосредственного общения специалистов отдела с застройщиками (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

-информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет **[www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru)**;

-сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы Отдела размещаются на сайте города Дудинки в сети Интернет **[www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru)**;

-справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела.

3.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в отделе осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени отдела. При консультировании в устной форме специалисты отдела дают застройщику полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалисты отдела предоставляет в том числе текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистами отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченный специалист отдела обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпункте 3.10 настоящего Административного регламента.

**3.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.**

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные функции.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на строительство, а также для продления срока действия разрешений на строительство и образцами документов, представляемых для получения указанных разрешений.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием письменных принадлежностей, бланков документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов выданных разрешений на строительство, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае



выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере выдачи разрешений на строительство. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. В досудебном порядке застройщик вправе обжаловать решения, действия (бездействия):

- специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - начальнику отдела;

- начальника отдела (лица его замещающего), в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) и решений специалистов отдела - заместителю Руководителя Администрации города Дудинки курирующему работу отдела.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования в отдел является поступление в отдел или жалобы лично от застройщика либо направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.3. Письменное обжалование действий (бездействия) застройщиком начальнику отдела производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Застройщик в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование отдела, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Начальник отдела при получении жалобы на действия должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу;

- по результатам рассмотрения жалобы, в случае необходимости, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов застройщика.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в связи с направлением отделом запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) начальник отдела (лицо его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Застройщик имеет право на получение информации и получение копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется застройщику.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении её рассмотрения:

- в письменном обращении не указаны фамилия застройщика (физического лица) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Начальник отдела вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить застройщику, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается застройщику, направившему обращение, если его фамилия (физического лица), наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела (лицо его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. О данном решении уведомляется застройщик, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, застройщику, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, застройщик вправе вновь направить обращение в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. Личный приём застройщиков.

Личный прием застройщиков в отделе проводится начальником отдела (лицом его замещающим) и специалистами отдела в часы приема.

При личном приеме застройщик должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени юридического лица.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, застройщику дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема застройщику может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7. Отказ отдела в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства»

кому: Руководителю **Администрации города Дудинки**

от кого: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт, наименование  
юридического лица – застройщика,

\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство, капитальный

\_\_\_\_\_ ремонт или реконструкцию;

\_\_\_\_\_ ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

### Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство реконструкцию объекта капитального  
строительства \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ,

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_

за № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

В соответствии со статьёй 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в службу по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню

\_\_\_\_\_  
(должность)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

### Блок-схема выдачи разрешений на строительство



