

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАНГСКИЙ РАЙОН
ПОДВОЛОШИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 августа 2016г.

№ 31

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Подволошинского муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство», Уставом Подволошинского муниципального образования, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Подволошинского муниципального образования», администрация Подволошинского муниципального образования,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Подволошинского муниципального образования», согласно приложению;
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике с.Подволошино» и разместить на официальном сайте администрации Подволошинского муниципального образования в информационно-коммуникационной сети интернет;
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Подволошинского
Муниципального образования

В.С. Берестовой

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов
капитального строительства на территории
Подволошинского муниципального образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Подволошинского муниципального образования Муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Подволошинского муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также их капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Подволошинского муниципального образования. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Подволошинского муниципального образования назначенный распоряжением Главы администрации Подволошинского муниципального образования.

3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Подволошинского муниципального образования:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте <http://podvoloshini.ru>;

- на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: <http://podvoloshino.ru>.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Подволошино, ул. Логовая, дом 2.

Телефон для справок и предварительной записи: 8(39560) 20-028, 20033.

E-mail: podvoloshini@mail.ru.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Подволошинского МО.

6. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» предоставляется: юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащих им (собственность, аренда) земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, объектов капитального строительства.

8. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Подволошинского муниципального образования

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

10. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней с даты поступления в Администрацию заявления застройщика.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 –ФЗ;

- Настоящий регламент.

12. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Подволошинского муниципального образования.

Для предоставления муниципальной услуги застройщик представляет специалисту администрации заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1, приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

12.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.);

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, 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 или реконструкции к сетям инженерно - технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренной ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение

государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

7) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

12.2. К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В случаях, когда правовой режим земельного участка, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент, предусматривает получение согласования соответствующих органов государственной власти, уполномоченных на осуществление функций управления территориями или зонами, в состав которых входит данный земельный участок, или их охраны, к заявлению прилагается согласие указанных органов на осуществление строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

Документы, указанные в настоящем пункте, дополнительно представляются на электронном носителе.

12.3. К заявлению на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.);

2) градостроительный план земельного участка;

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

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы должны быть представлены в папке для документов с указанием наименования объекта и застройщика.

Не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в настоящих статьях.

13. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме).

Администрации Подволошинского муниципального образования не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Отсутствие или неправильное оформление документов, указанных в настоящем

Административном регламенте;

- Несоответствие представленных документов требованиям проектной документации, градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- Отсутствие положительного заключения государственной и экологической экспертизы проектной документации объектов;

- Отсутствие у застройщика согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции или капитального ремонта такого объекта.

16. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

17. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

- банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

21. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Подволошинского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

3) выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на

строительство.

24. Порядок приема и рассмотрения заявления:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к уполномоченному специалисту администрации Подволошинского муниципального образования заявления застройщика с пакетом документов.

25. Уполномоченный специалист администрации проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 12 настоящего административного регламента;

б) на соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

в) на соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

г) на соответствие проектной документации (в случае предоставления застройщиком проектной документации индивидуального жилого дома) или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

26. Порядок выдачи разрешения на строительство:

26.1. По результатам проверки заявления и документов, специалист администрации подготавливает разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

26.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, уполномоченный специалист администрации подготавливает разрешение на строительство по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

26.3. Форма разрешения на строительство заполняется уполномоченным специалистом администрации в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

26.4. Датой выдачи разрешения на строительство является дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.

26.5. Разрешение на строительство оформляется в количестве двух экземпляров: один экземпляр выдается застройщику, один экземпляр хранится в администрации.

26.6. Уполномоченный специалист администрации по заявлению застройщика может выдавать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

26.7. Датой отказа в выдаче разрешения на строительство является дата регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

26.8. Разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдаются под роспись застройщику – физическому лицу, законному представителю застройщика, являющегося юридическим лицом, или представителю застройщика по доверенности, в срок не позднее 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги, в часы приема специалиста администрации:

26.9. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство застройщику возвращаются приложенные к заявлению документы, указанные в Административном регламенте, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранение в администрации.

26.10. Застройщик обязан безвозмездно передать в администрацию выдавшее разрешение на строительство, сведения о площади, высоте, этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации.

27. Сроки действия разрешения на строительство, реконструкцию:

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

27.2. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдаётся на десять лет.

27.3. Срок действия разрешения на строительство, при переходе права на земельный участок и объекта капитального строительства сохраняется.

27.4. Срок действия разрешения на строительство может быть продлён специалистом администрации по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия выданного ранее разрешения.

27.5. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается и рассматривается в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для подачи и рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

27.7. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях: истечения срока действия разрешения на строительство, если не принято решение о продлении срока его действия; аннулирования разрешения на строительство.

27.8. Разрешение на строительство аннулируется уполномоченным специалистом администрации при наличии следующих оснований: застройщик отказался от строительства, о чем письменно уведомил администрацию; после выдачи разрешения на строительство обнаружено, что представленные для его получения документы являются недействительными либо содержат недостоверные сведения.

28. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

28.1. Строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства.

28.2. Строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других.).

28.3. Строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования.

28.4. Изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надёжности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешённого строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

29. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Подволошинского муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

32. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Подволошинского муниципального образования.

33. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

34. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Администрации Подволошинского муниципального образования.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Подволошинского муниципального образования, а также должностных лиц Администрации Подволошинского муниципального образования

38. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Подволошинского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

39. Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации Подволошинского муниципального образования лично или направить письменное обращение.

40. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации Подволошинского муниципального образования и должностными лицами.

41. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Подволошинского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

42. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

43. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

44. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Подволошинского муниципального образования.

45. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после его получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях Глава Администрации Подволошинского муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

46. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

47. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

48. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Подволошинского муниципального образования:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

49. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Подволошинского муниципального образования, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального строительства
на территории Подволошинского муниципального образования »

Кому: _____
должностное лицо, уполномоченное выдавать разрешение на строительство

Застройщик _____
/наименование организации, предприятия; ИНН

юридический и почтовый адрес; телефон;

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на строительство

от «__» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
(ненужное зачеркнуть)

наименование
объекта _____
(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

этап строительства _____
(указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

на земельном участке по
адресу _____
(наименование муниципального района, сельского поселения улицы

кадастровый номер земельного участка
принадлежащем на праве

(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику, а также
данные о документе, удостоверяющем право)

сроком на _____ **месяца /ев/**
(указывается срок продолжительности строительства, определенный в разделе
«Проект организации строительства проектной документации»)

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | |
|-------|--|-------------------|--|
| 1. | Общая площадь объекта | м ² | |
| 2. | Площадь земельного участка | м ² | |
| 3. | Количество этажей или высота здания, строения, сооружения | м | |
| 4. | Строительный объем, в том числе подземной части | | |
| 5. | Количество мест, вместимость, мощность, производительность | | |
| 6. | Количество очередей (пусковых комплексов) | | |
| 7. | Сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектной документации для строительства, реконструкции, капитальном ремонте | тысяч рублей | |
| 8. | Удельная стоимость 1 кв.м площади при строительстве. Реконструкции, капитальном ремонте за счет средств соответствующего бюджета | тысяч рублей | |
| 9. | Общая протяженность линейного объекта | км | |
| 10. | Мощность линейного объекта | | |

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи

Интересы застройщика при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта уполномочен представлять:

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности N _____

от _____
(реквизиты доверенности)

(должность законного или уполномоченного представителя Застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОПИСЬ

документов, представленных заявителем в администрацию Подволошинского
муниципального образования для получения разрешения на строительство

| № п/п | Наименование документа (заполнить (ие) строку(и)) | Документы представлены | | |
|-------|---|------------------------|--|--------------------------------|
| | | на бумажных носителях | | На электронных носителях |
| | | Кол-во экземпляров | Кол-во листов в одном экземпляре | Наименование файла |
| 1. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия) | | | |
| 2. | Градостроительный план земельного участка | | | |
| 3. | Материалы, содержащиеся в проектной документации: | | | |
| 3.1 | Пояснительная записка: | | | |
| 3.2 | Схема планировочной организации земельного участка | | | |
| 3.3 | Схема, отображающая архитектурные решения | | | |
| 3.4 | Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей | | | |
| 3.5 | Проект организации строительства | | | |
| 3.6 | Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов | | | |
| 4. | Положительное заключение государственной экспертизы | | | |
| 5. | Положительное заключение государственной экологической экспертизы | | | |
| 6. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | | | |
| 7. | Согласие всех правообладателей | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | | | |
| 8. | Иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование) | | | |
| 8.2 | | | | |
| 8.3 | | | | |
| 8.4 | | | | |
| 8.5 | | | | |
| 9. | Сведения об электронном носителе | | | |
| 9.1 | Наименование носителя | | | |
| 9.2 | Количество | | | |

должность законного или иного уполномоченного)
представителя Застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального строительства
на территории Подволошинского муниципального образования»

Кому: _____
/должностное лицо, уполномоченное выдавать разрешение на строительство/

Застройщик _____
/наименование организации, предприятия; ИНН/

юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя; телефон;

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

З А Я В Л Е Н И Е

от «__» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство в полном объеме, по отдельным этапам:

/ нужно указать/

наименование объекта

на земельном участке по

адресу: _____
/сельское поселение, район, улица, номер участка /

сроком на _____ месяца /ев/

При этом сообщаю:
строительство будет осуществляться на основании

от «__» _____ г. №_____ право на пользование землей закреплено

/ наименование документа/

от «__» _____ г. №

схема планировочной организации земельного участка согласована _____
_____ за № ____ от « ____ » _____ г.

Работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в соответствии с
договором № ____ от « ____ » 20__ г. _____

/наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер телефона,

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

Перечень документов прилагаемых к заявлению:

ЗАСТРОЙЩИК

/должность/

/подпись/

/Ф.И.О./

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального строительства
на территории Подволошинского муниципального образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
В СВЯЗИ С ОТСУТСТВИЕМ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 7
СТАТЬИ 51 ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Администрацией Подволошинского муниципального образования рассмотрены документы, представленные для получения разрешения на строительство

_____ (наименование объекта капитального строительства)

по адресу: _____

(адрес места расположения объекта капитального строительства)

полученные " _____ " _____ " _____ " _____ " года, вх. № _____
(число) (месяц)

Среди представленных для получения разрешения на строительство документов отсутствуют: _____

_____ (указать, какие документы не представлены)

В соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в связи с отсутствием документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Согласно части 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Специалист администрации Подволошинского муниципального образования

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются приложенные к заявлению документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранение в Администрации.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство получено

" _____ " _____ " 20... "
(число, месяц, год)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального строительства
на территории Подволошинского муниципального образования »

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СВЯЗИ
С НАЛИЧИЕМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 13 СТАТЬИ 51
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Администрацией Подволошинского муниципального образования рассмотрены документы, представленные для получения разрешения на строительство

_____ (наименование объекта капитального строительства)
по адресу: _____ (адрес места нахождения объекта капитального строительства)
полученные " _____ " _____ " _____ ", вх. _____.
(число) (месяц) (год)

В соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в связи с несоответствием представленных документов

_____ (указываются требования градостроительного плана земельного участка
_____ (или) требования, установленные в разрешении на отклонение от предельных
_____ параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу
_____ такого разрешения), которым установлено несоответствие, с описанием отклонений от них)

Согласно части 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Специалист администрации _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются приложенные к заявлению документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранение в Администрации.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство получено " _____ "
" _____ "
(число) (месяц) (год)
_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального строительства
на территории Подволошинского муниципального образования»

Главе Подволошинского муниципального образования
(ФИО заявителя- застройщика)

(полное наименование организации)

ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

почтовый адрес, телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт,

_____ (ненужное зачеркнуть)

выданное " _____ " _____ " _____ " года за N RU _____
(число) (месяц) (год) (номер разрешения на строительство)

со сроком действия " _____ " _____ " _____ " года
(число) (месяц) (год)

наименование объекта _____
(в соответствии с разрешением на строительство)

этап строительства _____
(указывается в случае выделения этапа строительства)

на земельном участке по адресу:

(наименование муниципального района;

поселения, улицы, переулка и т.д.,

кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве _____
(вид права, на основании которого земельный

участок принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

на срок до " _____ " _____ " _____ " года
(число) (месяц) (год)

В связи с _____
(указываются причины нарушения установленного ранее срока
_____ продолжительности строительства)

В настоящее время на объекте выполнены _____
(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Интересы застройщика в администрации при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта уполномочен представлять:

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности N _____ от _____
(реквизиты доверенности)

К настоящему заявлению прилагаются оригиналы разрешения на строительство, правоустанавливающие документы на земельный участок.

(должность законного или иного (подпись) (расшифровка подписи)
уполномоченного
от представителя Застройщика)
М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объектов капитального строительства
на территории Подволошинского муниципального образования»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОДВОЛОШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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 статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
(ненужное зачеркнуть)

Объекта капитального строительства _____ (наименование объекта капитального строительства)

_____ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

_____ описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдаётся на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: _____ (полный адрес объекта капитального строительства)

_____ с указанием объекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до

« ____ » _____ 20 ____ г.