



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 3 » августа 2018 г.
п.Хомутово

№ 190

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», Уставом Новодеревеньковского района Орловской области, постановлением администрации Новодеревеньковского района от 19 апреля 2012г. №129 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Новодеревеньковского района и правил проведения

экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) согласно приложению.
2. Постановление администрации Новодеревеньковского района от 28.07.2015 г. № 211 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по координации производственно-коммерческой деятельности – Гришина А.В.

Глава района



С.Н. Медведев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Новодеревеньковского района (далее – администрация района) муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями услуг являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги, связанной с исполнением функции по выдаче разрешений на строительство

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Новодеревеньковского района Орловской области (далее – администрации района) в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ,

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации района.

Почтовый адрес: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1;

Адрес местонахождения отдела: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, каб. N 12.

График работы отдела по оказанию данной услуги: понедельник-пятница- с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье-выходные дни.

Телефон для справок: (48678) 2-15-52.

Контактный телефон для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (48678) 2-15-52.

Электронный адрес для направления обращений: www.adminnovod57ru.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48678) 2-15-52.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее - Отдел) при взаимодействии с:

- 1) структурными подразделениями администрации района;
- 2) Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Орловской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство;
- 4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 5) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 6) отказ о внесении изменения в разрешение на строительство с указанием причины отказа;
- 7) аннулирование разрешения на строительство;
- 8) выдача дубликата разрешения на строительство;
- 9) отказ в выдаче дубликата разрешения на строительство с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. **Общий срок предоставления муниципальной услуги – семь рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на**

строительство, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.4.2. настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче, разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- д) Градостроительным кодексом Орловской области;
- е) Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области";
- ж) муниципальными правовыми актами Новодеревеньковского района;
- з) настоящим административным регламентом.

2.6 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Услуга предоставляется на основании письменного заявления на имя главы района о выдаче разрешения на строительство (приложение 1). Заявление о и выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Новодеревеньковского района.

2.6.2. В заявлении указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

2) полное наименование организации, её почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица;

3) наименование и место расположения (адрес) объекта, на строительство которого заявитель получает разрешение на строительство.

2.6.3. В целях строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) архитектурные решения;

г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением места подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

д) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

ж) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных

объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса.

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 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);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирном доме;

7) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

8) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1,2 и 6 пункта 2.6.3 настоящего регламента, запрашиваются администрацией района, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.6. В целях строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства к заявлению (приложение 1) прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

4) описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального

значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.6 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.8. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре **недвижимости**.

2.6.9. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в подпунктах 2.6.3. и 2.6.6. пункта 2.6 настоящего регламента документов. Документы предусмотренные подпунктах 2.6.3. и 2.6.6. пункта 2.6 настоящего регламента могут быть направлены в электронный форме.

2.6.10. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти Орловской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи Градостроительного Кодекса описания внешнего исторического поселения и

требованиям к архитектурным решениям применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление оригиналов документов или надлежащим образом заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6;
- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.3 и 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным участком и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) с случае предусмотренном частью 10.1 статьи 51 Градостроительного Кодекса основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является поступившее от органа исполнительной власти Орловской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи его регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столом.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение Администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

режим работы Администрации;

графики приема граждан специалистом Администрации;

номера телефонов, факсов Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Требования к местам для ожидания заявителей

Ожидание приема граждан осуществляется в здании Администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столом.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.12.7. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан специалистом Администрации осуществляется в помещениях Администрации. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.8. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга о целях обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.12.8.1. Обеспечение возможности самостоятельного передвижения инвалидов до здания в котором будет оказываться муниципальная услуга, вход в здание и выход из него должен осуществляться с помощью должностных лиц представляющих муниципальную услугу.

2.12.8.2. Лица, оказывающие муниципальную услугу должны обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и не имеющие возможности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.8.3. В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга при необходимости размещается надлежащее оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.8.4. Обеспечение лицами, ответственными за предоставление услуги всесторонней помощи в получении необходимой для инвалидов информации в целях получения муниципальной услуги.

2.12.8.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения через интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- соблюдения должностными лицами отдела сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация заявления;

3) проверка представленных документов;

4) подготовка и выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа

3.1.2. В рамках предоставления муниципальной услуги также по запросу заявителя выполняются следующие административные процедуры:

1) продление срока действия разрешения на строительство в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента;

2) внесение изменений в разрешение на строительство в соответствии с пунктом 3.7 настоящего административного регламента;

3) выдача копии разрешения на строительство в соответствии с пунктом 3.8. настоящего административного регламента.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке прилагаемых документов является обращение заявителя в Отдел.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является работник Отдела.

3.2.3. Время исполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.4. Результатом выполнения данной процедуры является:

1) проверка представленных заявителем заявления и наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) прием документов от заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.5. Отсутствие у заявителя документов согласно приложению к заявлению является основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Работник Отдела уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае работник Отдела объясняет заявителю суть выявленных обстоятельств и предлагает заявителю принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель.

3.2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, изложенным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.7. Истребование документов, не предусмотренных законодательством и настоящим административным регламентом, при приеме документов не допускается.

3.3. Регистрация заявления:

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления является обращение заявителя в Отдел.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю входящего номера заявления.

3.3.5. Срок проведения процедур по приему и регистрации заявления – один день.

3.4. Проверка представленных документов:

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке представленных документов является регистрация заявления в Отделе.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является уполномоченный работник Отдела (далее - работник Отдела).

3.4.3. Работник Отдела проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.4.4. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства работника отдела:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, в орган исполнительной власти Орловской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в

разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является решение о подготовке и выдаче разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения.

3.4.6. Срок проведения процедуры – три дней.

3.5. Подготовка и выдача разрешения на строительство:

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. После принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство работник Отдела осуществляет подготовку разрешения на строительство.

3.5.3. Разрешение на строительство подписывается главой администрации района и заверяется печатью администрации района.

3.5.6. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдаётся заявителю, другой экземпляр с приложением документов, положенных в основу принятия разрешения на строительство, хранится в администрации района.

3.5.7. Выдача разрешения на строительство заявителю производится в Отделе с обязательной росписью о получении в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство, либо по договоренности с заявителем – отправляется заказным письмом.

3.5.8. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.5.9. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, готовится письменный отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа.

3.5.10. Срок проведения процедуры – семь рабочих дней.

3.6. Продление срока действия разрешения на строительство:

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по продлению срока действия разрешения на строительство является обращение заявителя в Отдел с заявлением (приложение 2) и представлением пакета документов, обосновывающих необходимость продления разрешения на строительство.

3.6.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть направлено заявителем не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.6.3. Работник Отдела проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих продление срока действия разрешения на строительство, либо выявлению фактов, препятствующих продлению срока действия разрешения на строительство.

3.6.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.6.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.6.7. настоящего административного регламента, работником Отдела готовится письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причины отказа.

3.6.6. Продление разрешения на строительство оформляется внесением соответствующей записи, на разрешении на строительство, подписывается главой района и заверяется печатью администрации района.

3.6.7. Срок проведения процедуры продления разрешения на строительство – семь рабочих дней.

3.6.9. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

3.6.10. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.6.9 пункта 3.6 настоящего административного регламента.

3.6.11. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или по основаниям, указанным в подпункте 3.6.10 пункта 3.6 настоящего административного регламента.

3.6.12. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается также в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня получения уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

3.7. Внесение изменений в разрешение на строительство:

3.7.1. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

3.7.2. В случае образования земельного участка путем объединения

земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

3.7.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

3.7.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство является обращение заявителей в Отдел с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка (приложение 3) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте 3.7.1 пункта 3.7 настоящего административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.2, 3.7.3 пункта 3.7 настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном в подпункте 3.7.3. пункта 3.7 настоящего административного регламента.

3.7.5. Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему права на земельный участок, об образовании земельного участка представить в администрацию района копии документов, предусмотренных частями 1-3 подпункта 3.7.4 настоящего административного регламента.

3.7.6. В случае если документы, предусмотренные частями 1-3 подпункта 3.7.4 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, администрация района обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.7.7. В случае, если в Едином государственном реестре **недвижимости** не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан представить заявитель.

3.7.8. Работник Отдела проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих внесение изменений в разрешение на строительство.

3.7.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.7.10. Разрешение на строительство, с внесенными изменениями, подписывается главой района и заверяется печатью администрации района.

3.7.11. Разрешение на строительство, с внесенными изменениями, выдается работником Отдела заявителю либо направляется заказным письмом.

3.7.12. Срок проведения процедуры внесения изменений в разрешение на строительство – семь рабочих дней.

3.7.13. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно частями 1-3 подпункта 3.7.4 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в **подпункте 3.7.7** настоящего административного регламента, **либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7** настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта

капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство орган исполнительной власти Орловской области, администрацией района, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.7.14. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация района уведомляют о таком решении или таких изменениях:

1) Федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Орловской области, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган регистрации права;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

3.8. Выдача копии разрешения на строительство:

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче копии разрешения на строительство является обращение заявителя в Отдел с заявлением (приложение 4) и представлением (при наличии) документов, обосновывающих необходимость выдачи копии.

3.8.2. Работник Отдела проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих подготовку копии разрешения на строительство.

3.8.3. Выдача копии разрешения на строительство возможна в случае утраты разрешения на строительство (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.).

3.8.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о выдаче копии разрешения на строительство.

3.8.5. Копия разрешения на строительство выдается работником Отдела заявителю либо направляется заказным письмом.

3.8.6. Срок проведения процедуры выдачи копии разрешения на строительство – семь рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Работники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность работников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы по координации

производственно - коммерческой деятельности, начальником Отдела, который отвечает за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также работником Отдела, участвующим в оказании муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работником Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги проводится периодичность проведения проверок может носить плановые проверки (осуществляется на основании планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Отдела, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Отдела в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Отдела в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами **Орловской** области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами **Орловской** области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами **Орловской** области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами **Орловской** области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Новодеревеньковского района по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район п. Хомутово, пл. Ленина, д. 1, тел. 8-48678-2-15-52, факс 8-48678-2-13-50, адрес электронной почты www.adminnovod57ru,

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Новодеревеньковского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение №1) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Новодеревеньковского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Новодеревеньковского района. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе 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 им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Новодеревеньковского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Новодеревеньковского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе Новодеревеньковского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство объекта недвижимости**

Застройщик _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, расширение,) _____

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке, расположенном по адресу _____

(городское, сельское поселение,

иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на _____

(прописью – лет, месяцев)

При этом сообщаю:
право на пользование (владение) земельным участком предоставлено _____

(наименование документа на право собственности, владения, аренды, пользования)

_____ (земельным участком, его номер и дата принятия)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

Заключение государственной экспертизы № _____ от _____.

_____ (наименование органа, выдавшего заключение)

Данные о публичных слушаниях _____

Распорядительный документ об утверждении
проектной документации № _____ от “ ____ ” - _____

_____ (наименование органа, утвердившего проект, наименование решения)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство
объекта недвижимости на _____ листах.

Застройщик _____

Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ о продлении срока действия разрешения на строительство

В администрацию Новодеревеньковского района

_____ (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Застройщик

_____ (ФИО физического лица, наименование юридического лица,

_____ объединения юридических лиц без права образования

_____ юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию) № _____

_____ (дата выдачи разрешения)

выданного администрацией Новодеревеньковского района

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу

_____ (городской округ, поселение, улица, номер дома и кадастровый номер участка)

сроком на _____
(прописью - лет, месяцев)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину (основание) продления разрешения)

Застройщик:

(должность) _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ (за исключением физических лиц)

Кому : Главе Новодеревеньковского района

От кого: _____
(наименование физического лица или юридического лица - застройщика, планирующего

_____ осуществлять строительство или реконструкцию

_____ ИНН, юридический и почтовый адрес

_____ ФИО руководителя, телефон)

**Уведомление
о переходе прав на земельный участок,
об образовании земельного участка**

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) - нужное подчеркнуть
для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

от « ____ » _____ 20__ г. № RU _____

на земельном участке по адресу _____
(городское, сельское поселение,

_____ иное муниципальное образование, муниципальный район, улица, номер и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:
право на пользование земельным участком закреплено

_____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

№ _____ от «___» _____ года;
свидетельство о государственной регистрации права
№ _____ от «___» _____ года;

решение об образовании земельных участков
№ _____ от «___» _____ года;

градостроительный план земельного участка
от «___» _____ 20__ г. № RU 32 _____

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении
сообщать в

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство
объекта, на _____ л. в 1 экз.

«_____» _____ 20__ г.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ (за исключением физических лиц)

Кому : Главе Новодеревеньковского района

От кого: _____

(наименование физического лица или юридического лица - застройщика, планирующего

_____ осуществлять строительство или реконструкцию

_____ ИНН, юридический и почтовый адрес

_____ ФИО руководителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу копии разрешения на строительство

Застройщик _____
/наименование юридического лица (физического лица);

_____ ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО руководителя; телефон;

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

Прошу выдать копию разрешения на строительство (реконструкцию) от
«_____» _____ г. № _____

_____ наименование

объекта _____
/указать наименование объекта /

на земельном участке по адресу: _____
/город, район, улица, номер участка/

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

в связи с _____
/указывается причина/

Приложения:
ЗАСТРОЙЩИК

/должность/ /подпись/ /Фамилия,И.,О./ М.П.