

Приложение 4

к постановлению Главы Администрации
Ножай-Юртовского муниципального
района

от « 27 » 06 2012 г № 55/а

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»**

Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, выдача которых отнесена законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления по выдаче разрешений на строительство.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по выдаче разрешений на строительство объектов, указанных в ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, гражданам и юридическим лицам и обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц, обеспечивающих на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, на получение разрешений на строительство объектов капитального строительства.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ определяемые как застройщики (далее – заявитель).

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить при личном обращении в отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района, по телефону 88 714 82 22 57, в письменном виде, на сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района (<http://nojay-yurtovsky.rehr.ru>). **ноҗай-урт.гу**

Порядок получения информации о муниципальной услуге приведен в Приложении № 1.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на строительство.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство объектов капитального строительства;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Срок исполнения услуги составляет 10 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конституция РФ;
- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Устав Ножай-Юртовского муниципального района.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

2.6.1 Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 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) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;
- 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);
- б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются администрацией Ножай-Юртовского муниципального 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

7.2. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8. К заявлению о выдаче разрешения на строительство может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.7. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подписано ненадлежащим лицом;
- текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению;
- заявление по содержанию лишено смысла.

2.7.2. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- заявитель просит не рассматривать заявление, направленное ранее.

2.8. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство производится в отделе архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение, где проводится прием заявлений граждан и юридических лиц, и места ожидания должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.9 Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении разрешения на строительство не должно превышать 15 минут.

2.10 Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство составляет один рабочий день после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.11 Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство» предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию Ножай-Юртовского муниципального района (непосредственно в отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений) заявления о выдаче разрешения на строительство, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.

3.2. При личном обращении заявителя специалист отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 настоящего регламента;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

После проведения первичной проверки документов специалист отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление.

При поступлении документов по почте специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, вскрывает конверт и регистрирует заявление.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Сформированный пакет документов после регистрации передается на исполнение в отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

3.4. В рамках оказания муниципальной услуги специалист отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и прочими организациями.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один день.

Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:

- наличие документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента (с учетом положений ст. 48 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного

постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87);

- соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям;
- в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта соответствие проектной документации требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;
- соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

По итогам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку:

- проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства по установленной форме в 3-х экземплярах (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);
- проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа в 2-х экземплярах.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет два дня.

Проект разрешения на строительство направляется на согласование соответствующим структурным подразделениям администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 6 дней.

Согласованный проект разрешения направляется на рассмотрение главе администрации Ножай-Юртовского муниципального района для принятия решения.

Срок выполнения данной процедуры 1 день.

После подписания разрешения на строительство ответственный исполнитель:

- заверяет подписанное разрешение на строительство печатью администрации Ножай-Юртовского муниципального района;
- регистрирует разрешение на строительство в журнале выданных разрешений на строительство, хранящемся в отделе архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района;
- в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о подписании разрешения на строительство, о дате, времени получения разрешения на строительство;
- выдает заявителю или представителю заявителя два экземпляра разрешения на строительство.

Один экземпляр разрешения на строительство остается на хранении в отделе архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района, вместе с оригиналом заявления и документами,

послужившими основанием для выдачи разрешения на строительство.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

Проект отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин направляется на рассмотрение начальнику отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 6 дней.

Подписанный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин поступает на регистрацию к специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Срок выполнения данной административной процедуры один день.

3.5 Выдача разрешения производится в отделе архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района с занесением записи в журнал регистрации разрешений на строительство.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики и Ножай-Юртовского муниципального района.

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

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Ножай-Юртовского муниципального

района, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решение отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в отделе архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные

интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.6. На действия специалистов отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений жалоба направляется начальнику отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

На действия начальника отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района жалоба направляется главе администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

5.7. Рассмотрение жалобы начинается после ее получения специалистом отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

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

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки

обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Ножай-Юртовского
муниципального района
по предоставлению муниципальной
услуги
«Выдача разрешений на
строительство»

**Порядок
получения информации о предоставлении муниципальной услуги**

1. Специалисты отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района осуществляют непосредственное взаимодействие с заявителями в соответствии с графиком:

Дни недели	Время работы	Перерыв
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 9.00 до 16.00	с 12.00 до 14.00

2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане обращаются:

- лично в отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района по адресу:

366220, Чеченская республика, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, 3

- по телефону в отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района 88 714 82 22 57;

- в письменном виде почтой в администрацию Ножай-Юртовского муниципального района по адресу: 366220, Чеченская республика, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, 3;

- в электронном виде в отдел архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района pojayurt@mail.ru.

3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

4. Информирование проводится как в форме устного, так и письменного сообщения.

5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами приемной граждан при обращении граждан за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского муниципального района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист приемной граждан, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без длительных пауз, лишних слов и эмоций.

Специалисты отдела архитектуры, строительства, промышленности, связи и имущественных отношений администрации Ножай-Юртовского

муниципального района не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги не удовлетворяет граждан, они вправе в письменном виде обратиться в администрацию Ножай-Юртовского муниципального района.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, в том числе на официальном сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района, в СМИ районного и регионального уровня осуществляется администрацией Ножай-Юртовского муниципального района.

Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации Ножай-Юртовского муниципального района;
- график приема граждан ответственными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием обращений граждан и информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих прием и информирование граждан;
- номера телефонов, адрес электронной почты администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Ножай-Юртовского
муниципального района
по предоставлению муниципальной
услуги
«Выдача разрешений на
строительство»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
строительство»**





Приложение N 3

Главе администрации
 Ножай-Юртовского муниципального района
 (наименование органа местного самоуправления)

Заявитель _____
 (наименование организации, ИНН,
 юридический и почтовый адрес, телефон,
 банковские реквизиты, ФИО физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией)

на земельном участке по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального района, округа поселения

или строительный адрес)

сроком на _____ лет _____ месяцев

(прописью) (прописью)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования,

распоряжения земельным участком, номер документа, дата выдачи)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

распорядительный документ об утверждении проектной документации _____

(наименование органа, утвердившего проект;

наименование, номер и дата выдачи решения)

Краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции _____

Приложения: 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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;

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение N 1 настоящего Административного регламента), к которому прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

(документы, необходимые для получения

_____ разрешения на строительство)

_____ на _____ листах

Заявитель _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

" " _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

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

(ненужное зачеркнуть)

строительства _____

(наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

_____ **ра**
сположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения до «__»____ 20 г.

(должность уполномоченного
подписи)

(подпись)

(расшифровка

сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

«__»____ 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «__»____ 20 г.

(должность уполномоченного

(подпись)

(расшифровка подписи)

сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

«__»____ 20 г. М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Кому _____

(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в
(ненужное зачеркнуть)

_____ наименование объекта
расположенного _____ по _____ адресу:

Заявление принято " ____ " _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче
разрешения на строительство

_____ (наименование объекта)

_____, расположенного по адресу: _____,

на основании _____

_____ указать причину отказа в соответствии с _____

_____ действующим законодательством

Глава администрации
Мескетинского
сельского
поселения _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

« _____ » _____ 20__ г.

Должность руководителя организации _____

_____ (для юридического лица)
подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)