

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2017 № 1558

г.Искитим

(в редакции постановления администрации района от 25.05.2018 №510)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 484 – ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления Новосибирской области», законом Новосибирской области от 18.12.2015 № 27–ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесении изменения в статью 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Искитимского района Новосибирской области от 05.05.2016 № 429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство», постановление администрации Искитимского района от 01.02.2017 № 123 «О внесении изменений в постановление администрации Искитимского района от 05.05.2016 № 429 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство».

3. Опубликовать постановление в газете «Вестник Искитимского района» и разместить на сайте администрации района www.iskitim-r.ru.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, энергетике, жилищно – коммунальному и дорожному хозяйству Обрывко А.Н.

И.о. главы района

В.А. ригоревский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Искитимского района
от 14.12.2017 № 1558

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(в редакции постановления администрации района от 25.05.2018 №510)

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Искитимского района Новосибирской области физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства (включая объекты индивидуального жилищного строительства), линейных объектов на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории сельских поселений Искитимского района Новосибирской области.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Искитимского района Новосибирской области – отделом строительства, архитектуры и дорожного строительства

(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Место нахождения администрации Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация) 633209, Новосибирская область, г.Искитим,

ул.Пушкина, 51, телефон: 8 (383 43) 2 44 80

(юридический и фактический адрес с указанием почтового индекса, номер телефона)

Адрес электронной почты Администрации: iskitim-r@ngs.ru.

Адрес официального сайта Администрации: www.iskitim-r.ru.

График работы Администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

пятница с 8.00 до 16.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

суббота, воскресенье

(выходные дни)

Место нахождения отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района (далее – Отдел) г.Искитим, ул.Пушкина, 28а.

Адрес электронной почты Отдела: str_iskraion@ngs.ru

Телефон Отдела: 8 (383 43) 2 47 04

Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство осуществляется в Отделе по адресу: 633209, Новосибирская область, г.Искитим, ул.Пушкина, 28а, кабинет 5

График приема заявителей по вопросам выдачи разрешения на строительство, а также график приема заявлений о выдаче разрешения на строительство и документов:

понедельник, четверг с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов Администрации и Отдела, адресах электронной почты Администрации и Отдела размещаются на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в Отдел, в соответствии с графиком приема заявителей по вопросам выдачи разрешения на строительство,

по телефону в Отдел в соответствии с графиком работы Администрации,

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации,

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в журнал приема заявителей по вопросам выдачи разрешения на строительство. В случае если изложенные в устном обращении факты и

обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема заявителей по вопросам выдачи разрешения на строительство. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники Отдела, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации района по строительству, энергетике, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Искитимского района Новосибирской области

(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача

разрешения на строительство.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в двух экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство по образцу (Приложение 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в электронной форме»; постановлением Правительства Новосибирской области от 21.03.2018 № 102-п «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»; (дополнен постановлением администрации района от 25.05.2018 №510)

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

уставом Искитимского района Новосибирской области.

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в Администрацию или ГАУ «МФЦ»,

почтовым отправлением по месту нахождения Администрации,

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации с помощью официального сайта Администрации или посредством электронной формы запроса на ЕПГУ. С 01.06.2018 в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются исключительно в электронной форме.

(в редакции постановления администрации района от 25.05.2018 №510)

По заявлению заявителя о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства, разрешение на строительство выдается на отдельные этапы строительства в соответствии с административным регламентом.

Разрешение на строительство оформляется на весь срок действия, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случая, когда разрешение на строительство выдано на отдельные этапы строительства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие такого разрешения на строительство было прекращено в предусмотренном Кодексом порядке.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

В целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), линейных объектов:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, по образцу (Приложение 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином

государственном реестре недвижимости;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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;

архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) 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;

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 Кодекса;

б) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации –

в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в абзаце 20 пункта 2.6.1. случаев реконструкции многоквартирного дома;

8.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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;

8.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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) 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.

В целях строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, по образцу (Приложение 3);

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

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства,

5) описание 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 10.2 статьи 51 Кодекса. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его 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 такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, 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 его фасады и конфигурацию объекта.

В случае если застройщик в соответствии с частью 10.2 статьи 51 Кодекса осуществляет строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения, в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

2) градостроительный план земельного участка – в Администрации, или в случае получения разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории – в Министерстве строительства Новосибирской области.

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса) (для объектов капитального строительства) – в Министерстве строительства Новосибирской области.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов в соответствии с пунктами 2.6.1 административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного 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.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с пунктом 2.6.2 не является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения.

Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике приема заявителей по вопросам выдачи разрешения на строительство, а также графике приема заявлений о выдаче разрешения на строительство и документов, о предоставлении муниципальной услуги, размещается по адресу: г.Искитим, ул.Пушкина, 28а, 2-ой этаж.

На информационном стенде размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации, Отдела, адреса официального сайта Администрации, и электронной почты Администрации, Отдела;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

2.17. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство;

заполнить электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в Администрацию.

В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство в электронной форме, к заявлению о выдаче разрешения на строительство прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию, только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Блок-схема последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении 4.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов является обращение заявителя в Отдел.

3.1.2. Сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство и документов (далее – сотрудник):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на строительство;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешения на строительство (далее – журнал учета) (приложение № 5), который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в Администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

При получении заявления о выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.1.3.1. В случае представления заявления через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления. Принятое заявление сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в Администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов – 1 (один) рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство и документов является

поступление заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных документов сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее – уполномоченный сотрудник).

3.2.2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство и документов:

в день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Уполномоченный сотрудник осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

Проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, 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.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство и с документами передает его Главе района.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его Главе района.

3.2.4. Глава района в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство и документов – 5 (пять) рабочих дней.

3.3. Выдача разрешения на строительство либо уведомления

об отказе в выдаче разрешения на строительство

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство является соответственно подписание Главой района разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.2. Сотрудник осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале учета и в течение двух рабочих дней уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство. Информация о дате и времени уведомления заявителя заносится в журнал учета. В случае невозможности информирования заявителя о результатах по телефону или по электронной почте, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство, уведомление направляется в адрес заявителя по почте заказным письмом.

Если в течение 14 календарных дней со дня окончания срока оказания муниципальной услуги заявитель не явился для получения ее результата, то результат предоставления муниципальной услуги направляется ему заказным письмом по истечении указанного срока.

3.3.3. Сотрудник осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство заявителю под роспись в журнале учета. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство вручается заявителю сотрудником под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, является выдача заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство – 1 (один) рабочий день с даты подписания Главой района разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(в редакции постановления администрации района от 25.05.2018 №510)

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

(в редакции постановления администрации района от 25.05.2018 №510)

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

(в редакции постановления администрации района от 25.05.2018 №510)

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(дополнен постановлением администрации района от 25.05.2018 №510)

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(дополнен постановлением администрации района от 25.05.2018 №510)

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных.

(дополнен постановлением администрации района от 25.05.2018 №510)

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо сотрудников, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, сотрудников Администрации – Главе района,

Главы района – в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой района, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

(дополнен постановлением администрации района от 25.05.2018 №510)

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо сотрудника Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в редакции постановления администрации района от 25.05.2018 №510)

5.5.2. 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо сотрудника Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

(в редакции постановления администрации района от 25.05.2018 №510)

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо сотрудника Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

(в редакции постановления администрации района от 25.05.2018 №510)

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

(в редакции постановления администрации района от 25.05.2018 №510)

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, многофункциональным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
(в редакции постановления администрации района от 25.05.2018 №510)

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство
(в редакции постановления администрации района от 25.05.2018 №510)

полное наименование
организации – для
юридических лиц,

почтовый адрес, индекс)

(должность, Ф.И.О. (отчество при
наличии) руководителя
юридического лица,

Ф.И.О. (отчество при наличии) –
для физических лиц,

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

от _____

№ _____

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство от «___»
_____ 20__ г. № _____ о выдаче разрешения на строительство

(наименование объекта в соответствии

с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____.

(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на
строительство в соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации, пунктом 2.9 административного регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство Вам отказано в
выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям:

(указать основания отказа

в соответствии с действующим законодательством)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

Номер телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на строительство

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес,
номер контактного телефона, адрес
электронной почты (при наличии) –
физических лиц,

полное наименование организации – для
юридических лиц,

почтовый адрес, индекс, номер контактного
телефона, адрес электронной почты (при
наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

от _____

№ _____

Прошу выдать разрешение на _____ строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

_____ об
щая площадь объекта капитального строительства _____ кв. м;
площадь земельного участка _____ кв. м;
количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения _____ шт./м;
строительный объем, в том числе подземной части _____ куб. м;
количество мест, вместимость, мощность, производительность _____;
количество этапов _____;
сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляются
за счет средств соответствующих бюджетов) _____ рублей;
для жилых домов дополнительно:

количество квартир _____ ШТ.;

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий и др.) _____ кв. м;

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____ ШТ.;

для линейных объектов:

общая протяженность _____ м;

мощность _____,

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта с указанием

_____ субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес)

сроком на (до) _____ месяцев.

(согласно проекту организации строительства)

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

(наименование исполнительно-распорядительного органа
муниципального образования, осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложения: 1. _____

2. _____

3. _____

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на строительство

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес,
номер контактного телефона, адрес
электронной почты (при наличии) –
физических лиц,

полное наименование организации – для
юридических лиц,

почтовый адрес, индекс, номер контактного
телефона, адрес электронной почты (при
наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство
объекта индивидуального жилищного строительства

от _____

№ _____

Прошу выдать разрешение на _____ объекта
(строительство, реконструкцию)
индивидуального жилищного строительства _____
(наименование объекта)

на принадлежащем мне на праве _____ на
основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок,

_____ кем выдан правоустанавливающий документ на земельный участок,

_____ на какой срок заключен договор (в случае аренды))

_____ земельном участке площадью _____ кв. м,
с кадастровым номером _____,
расположенном по адресу: _____

(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими
документами)

_____, сроком на 10 лет.

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства разработана

_____ (указать, кем разработана схема планировочной организации земельного участка) и соответствует градостроительному плану земельного участка № _____ от «___» _____ г., утвержденному _____.

_____ (реквизиты акта органа местного самоуправления муниципального образования, которым утвержден градостроительный план)

Краткие характеристики объекта индивидуального жилищного строительства:

- площадь застройки _____ кв. м;

- количество этажей _____ (в том числе надземных ____, подземных ____)

и/или высота _____ м.

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

_____ (наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

_____ (должность руководителя организации (для юридического лица))

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительства



