**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЮБИМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

От 14.02.2014 г. № 09-0286/14

г. Любим

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство объектов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Администрации Любимского муниципального района Ярославской области от 07.06. 2012 г. № 621 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» Администрация Любимского муниципального района Ярославской области постановляет:

1. Утвердить административный регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на строительство объектов» согласно приложения.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Любимского муниципального района № 09-1029/13 от 12.08.2013 года об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов».

3. Начальнику отдела управления делами Администрации Любимского муниципального района Ярославской области И.П. Супрун обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет» и опубликовать в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Любимского муниципального района Ярославской области по экономике С.А. Васильева.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник».

Глава Любимского

муниципального района

Ярославской области А.В.Кошкин

Приложение к Постановлению Администрации

Любимского муниципального района

Ярославской области 14.02.2014 г. № 09-0286/14

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов (далее – муниципальной услуги).

Разрешение на строительство объектов (далее – Разрешение на строительство) представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительных и планировочных нормативов и правил действующего законодательства, градостроительного плана земельного участка, дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Выдача разрешения на строительство не требуется в случаях, предусмотренных частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 1 статьи 4 Федерального закона «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьей 13 Закона Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области».

1.2. Заявителями являются:

- юридические лица

- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Место нахождения отдела: Ярославская область, город Любим, ул. Трефолева д. 10 .

Почтовый адрес отдела: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Трефолева, д.10.

График работы отдела: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 11.30, с 13.00 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется заведующим отделом по адресу: Ярославская обл., город Любим, ул. Трефолева, д.10, по следующему графику: понедельник - среда: с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

1.3.2 Справочные телефоны:

- общий: (48543) 2-13-44 т. специалиста 1 категории; 2-35-71 т. заведующего отделом.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://lubim.adm.yar.ru

Адреса электронной почты Администрации: admin@lubim.adm.yar.ru.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя предоставления документов за исключением документов, указанных в Административном регламенте.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Любимского МР осуществляется заведующим отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заведующий отделом осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Любимского МР

- о справочных телефонах администрации Любимского МР;

- о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.3.5. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, по телефону, по электронной почте) с заведующим отделом, ответственным за консультацию.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки заведующий отделом представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей, заведующий отделом должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (последнее при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону, лично, по электронной почте) заведующий отделом, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения заявителей дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона заведующего отделом, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение.

1.4. Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете исполнителя муниципальной услуги – заведующего отделом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство объектов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -

Администрация района. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания представителей Любимского муниципального района Ярославской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача разрешения на строительство либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на строительство

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительства 10 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета" N 290 от 30 декабря 2004 г.)

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N35, ст. 3506);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ("Российская Газета" Федеральный выпуск №3944 от 7 декабря 2005 г. в);

-Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» ("Российская газета", № 257, 16.11.2006);

-Законом Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (Губернские вести, 2006, 12 октября, N 63; 2007, 14 июня, N 40).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.В целях получения муниципальной услуги при строительстве объекта капитального строительства застройщик самостоятельно направляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 1);

- 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 (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

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

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;

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В рамках межведомственного взаимодействия Администрация самостоятельно запрашивает документы

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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;

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

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ).

2.6.2. В целях получения муниципальной услуги при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (приложение 2);

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

Администрация района запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

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

В случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок) в Росреестре, данные предоставляются заявителями самостоятельно.

2.6.3. В целях получения муниципальной услуги в связи с изменением правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка, проектной документации, требующим внесения изменений в разрешение на строительство, застройщик направляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство (приложение 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;

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

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

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

Администрация района запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

- ранее выданное разрешение на строительство;

- градостроительный план земельного участка;

В случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок) в Росреестре, данные предоставляются заявителями самостоятельно.

2.6.4. В целях получения муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на строительство застройщик направляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство - приложение №4)

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

- проект организации строительства объекта капитального строительства.

Администрация района запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия

- ранее выданное разрешение на строительство;

При переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие приложенных документов, требованиям пункта 2.6 указанного регламента.

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

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 регламента;

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

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления гражданина Российской Федерации, проживающего на территории района, о предоставлении муниципальной услуги в течение 15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

1) Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2) Помещение для непосредственного взаимодействия исполнителя   
с заявителями должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы исполнителя. Место непосредственного приема заявителей должно быть оборудовано стульями.

3) Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием

- фамилии, имени, отчества и должности исполнителя, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

4) Рабочее место исполнителя должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

5) На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

6) В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

7) На информационных стендах в администрации Любимского МР размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемой муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 5 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Любимского МР;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Любимского МР. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

8) Для обеспечения доступа к получению муниципальной услуги инвалидов (инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) при входе в здание администрации устраивается пандус в соответствии со СНиП. Прием-консультация, прием документов данной категории граждан осуществляется на 1-ом этаже здания специально оборудованным столом и стулом месте. Приглашение исполнителя муниципальной услуги осуществляется диспетчером администрации по телефону незамедлительно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя  качества и доступности  муниципальной услуги | Функциональные показатели | Значение  <\*> |
| 1 | Квалификация, опыт  специалистов | Доля специалистов, имеющих  высшее и среднее специальное  образование, предоставляющих  муниципальную услугу, от общего количества специалистов,  предоставляющих муниципальную  услугу | 0,8 |
| 2 | Техническое оснащение  Администрации района оборудованием | Доля обеспеченности  оборудованием (наличие  необходимого оборудования,  аппаратуры и т.п.) | 1 |
| 3 | Соответствие помещений  санитарным и противопожарным и иным нормам и правилам,  оборудование мест ожидания стульями и возможность  доступа к местам  общественного пользования  (туалетам) | Доля помещений, соответствующих санитарным и противопожарным и иным нормам и правилам,  оборудование мест ожидания  стульями и возможность доступа к местам общественного  пользования (туалетам) | 0,95 |
| 4 | Срок ожидания в очереди | Срок ожидания в очереди при  подаче заявления и получении  результата предоставления  муниципальной услуги не  превышает 15 минут | 1 |
| 5 | Срок предоставления  муниципальной услуги | Срок предоставления  муниципальной услуги не  превышает 10 календарных дней со дня обращения | 1 |
| 6 | Отсутствие жалоб на  предоставленную  муниципальную услугу | Отсутствие | 1 |
| 7 | Оформление работниками отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Правильное и грамотное оформление документов | 1 |

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрены.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлены в разделе 3 Административного регламента.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 календарный день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка разрешения на строительство или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство – 6 календарных дней;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов – 2 календарных дня;

- выдача разрешения на строительство, мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство или мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство – 1 календарный день.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 5).

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

1)Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.6 регламента.

2) Содержание действий.

Заведующий отделом проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, документам, указанным в заявлении.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, либо в одном экземпляре в виде засвидетельствованной в нотариальном порядке копии. Ранее выданное разрешение на строительство и реконструкцию для продления разрешения представляется в оригинале.

В случае несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении,заведующий отделом отказывает в приеме заявления.

В случае соответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, заведующий отделом в установленном порядке незамедлительно регистрирует заявление в журнале (приложение 6) и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 10 дней со дня регистрации заявления).

3) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

4)Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий отделом.

5) Критерии принятия решения – наличие заявления и приложенных документов, соответствующих пункту 2.6. регламента.

6) Результат процедуры – прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов к нему.

7) Способ передачи результата – устно, письменно по согласованию с получателем.

8) Способ фиксации результата - ответ устно, письменно по согласованию с получателем.

3.2.2. Особенности проведения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство объектов в электронном виде.

Заявитель вправе направить обращение о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в электронном виде на электронную почту администрации. При подаче заявления в электронном виде к нему могут быть прикреплены файлы цифрового изображения документов, установленных подпунктами 1-8 пункта 2.6. Административного регламента, в формате JPEG, файлы в иных форматах, или скан-образы таких документов.

В случае получения заявления о выдаче разрешения на строительство объектов, поданного заявителем по электронной почте, заведующим отделом в течение одного календарного дня назначается время приема с целью представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заведующий отделом регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство объектов и уведомляет заявителя по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о принятии заявления.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка разрешения на строительство объектов или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

2) Содержание действий.

Заведующий отделом рассматривает заявление и приложенные к нему документы, проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 регламента (с учетом Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87), соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

По итогам рассмотрения и проверки документов заведующий отделом осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство по установленной форме (далее – разрешение) либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа (далее – отказ) и передает их на рассмотрение Главе или уполномоченному должностному лицу.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

4) Ответственными за выполнение административной процедуры является заведующий отделом.

5) Критерии принятия решения – соответствие документов требованиям действующего законодательства.

6) Результат процедуры – определение соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

7) Способ передачи результата – устно.

8) Способ фиксации результата - устно.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов

1) Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Любимского МР от заведующего отделом проекта разрешения на строительство (далее – разрешение) либо проекта мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2) Содержание действий.

Глава или уполномоченное должностное лицоподписывает проект разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения и передает его вместе с пакетом документов специалисту 1 категории. Специалист 1 категории незамедлительно передает заведующему отделом.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

4) Ответственными за выполнение административной процедуры является Глава Любимского МР.

5) Критерии принятия решения – соответствие представленных документов требованиям делопроизводства.

6) Результат процедуры – получение заведующим отделом проекта разрешения или проекта отказа.

7) Способ передачи результата – письменно

8) Способ фиксации результата - письменно.

3.5 Выдача разрешения на строительство либо направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство или мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение заведующим отделом двух экземпляров подписанного разрешения на строительство или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

2) Содержание действий

Заведующий отделом вносит сведения о разрешении на строительство или мотивированном уведомлении об отказе в выдаче разрешения на строительство и заявителе в журнал выданных разрешений на строительство (приложение 8).

В случае выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного на оригинале ранее выданного разрешения на строительство заведующий отделом ставит отметку о признании утратившим силу ранее выданного разрешения на строительство (приложение 9).

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Заведующий отделом проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, поставить подпись и дату получения разрешения на строительство или мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство. После внесения этих данных в журнал заведующий отделом выдаёт заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения на строительство или мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

3) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1календарный день.

4) Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий отделом.

5) Критерии принятия решения – наличие подписанного разрешения на строительство либо уведомления об отказе.

6) Результат процедуры – выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

7) Способ передачи результата – устно, письменно по согласованию с получателем.

8) Способ фиксации результата - письменно.

В случае неявки заявителя в назначенный день, заведующий отделом передает специалисту 1 категории разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, для направления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6 Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6 регламента, разрешение на строительство или мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел.

3.7. Копия разрешения на строительство с сопроводительным письмом направляется заведующим отделом, в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в части 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

**4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль над принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы, при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль над исполнением Административного регламента осуществляется заместителем Главы Администрации района по экономике и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений. Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы района при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль над соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Все обращения (жалобы) регистрируются специалистом 1 категории в установленные дни и часы: в понедельник-четверг с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, в пятницу с 8-00 до 11-30, с 13-00 до 16-00. По телефону 8(48543)2-14-44 ведется запись на личный прием к Главе района. Для принятия обращений (жалоб) в круглосуточном режиме работает «телефон доверия» 8(48543)2-13-44.

5. 4. Жалоба 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, или 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем Главы Администрации района по социальной политике в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, заместитель Главы Администрации района по социальной политике незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе в порядке, установленном действующим законодательством, обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

5.10. За нарушение Административного регламента исполнители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешений на строительство

Главе Любимского муниципального района

от застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, ОГРН, ИНН, ФИО,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность руководителя – для юр. лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_его почтовый индекс и адрес, телефон

Заявление

о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию

ненужное зачеркнуть

объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на принадлежащем мне на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев).

планируемый срок в соответствии с проектом организации строительства

Проектная документация разработана с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование проектной организации, ОГРН, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона

имеющей право на выполнение проектных работ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование, дата и номер документа, наименование выдавшей его организации

получила положительное заключение государственной экспертизы проектной документации от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование, номер документа, наименование органа (организации), выдавшего (ей) заключение

утверждена застройщиком «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проектная документация соответствует градостроительному плану земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., выданному\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование органа (организации), выдавшего (ей) градостроительный план земельного участка

Краткие проектные характеристики объекта:

- общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- строительный объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- сметная стоимость объекта капитального строительства (по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- удельная стоимость 1 кв. м площади (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_.

Наименование и описание этапа строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на этап строительства, реконструкции)

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта указываются:

- общая протяженность линейного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- мощность линейного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в отдел архитектуры и градостроительства Любимского МР.

Приложение:

1) градостроительный план земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.:

а) пояснительная записка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

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 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

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 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

г) схемы, отображающие архитектурные решения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на \_\_\_\_\_\_\_ л. ;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства на \_\_\_\_\_\_ л.;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

3) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

6) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование, ФИО, должность руководителя, печать (для юр. лиц)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность фамилия, имя, отчество

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешений на строительство

Главе Любимского муниципального района

от застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, ОГРН, ИНН, ФИО,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность руководителя – для юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_его почтовый индекс и адрес, телефон

Заявление

о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

|  |
| --- |
|  |

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию

ненужное зачеркнуть

объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на принадлежащем мне на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование лица, разработавшего схему планировочной организации земельного участка

и соответствует градостроительному плану земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., выданному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование органа (организации), выдавшего (ей) градостроительный план земельного участка

В случае разработки по желанию заказчика проектной документации объекта индивидуального жилищного строительства указываются краткие проектные характеристики объекта индивидуального жилищного строительства:

общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_;

количество этажей и/или высота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

строительный объем\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в департамент архитектуры и развития территорий города мэрии города Ярославля.

Приложение:.;

1) градостроительный план земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

3) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование, должность руководителя, ФИО печать (для юридических лиц)

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество, должность

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешений на строительство

Главе Любимского муниципального района

от застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, ОГРН, ИНН, ФИО,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество, должность руководителя – для юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_его почтовый индекс и адрес, телефон

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

взамен ранее выданного разрешения на строительство

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №RU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать взамен ранее выданного отделом архитектуры и градостроительства Любимского МР разрешения на строительство от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №RU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

новое разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на принадлежащем мне на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев)

планируемый срок в соответствии с проектом организации строительства в соответствии с градостроительным планом земельного участка

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация разработана с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование проектной организации, ОГРН, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона

имеющей право на выполнение проектных работ на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование, дата и номер документа, наименование выдавшей его организации

получила положительное заключение государственной экспертизы проектной документации от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа (организации), выдавшего (ей) заключение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

документация утверждена застройщиком наименование, номер документа

Проектная документация соответствует градостроительному плану земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., выданному\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа (организации), выдавшего (ей) градостроительный план земельного участка

Краткие проектные характеристики объекта:

- общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- строительный объем \_\_\_\_, в том числе подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- сметная стоимость объекта капитального строительства (по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- удельная стоимость 1 кв. м площади (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_.

Наименование и описание этапа строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в случае подачи заявления о выдаче разрешения на этап строительства, реконструкции)

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта указываются:

- общая протяженность линейного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- мощность линейного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в администрацию Любимского МР.

Приложение:

1) ранее выданное разрешение на строительство на \_\_\_\_\_\_\_\_л.;

2) градостроительный план земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.:

а) пояснительная записка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

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 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

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 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

г) схемы, отображающие архитектурные решения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

7) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, должность руководителя, ФИО, печать (для юридических лиц)

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество, должность

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешений на строительство

Главе Любимского муниципального района

от застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование застройщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, ОГРН, ИНН, ФИО, должность руководителя – для юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес, телефон

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №RU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

Прошу продлить установленный до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. срок действия выданного отделом архитектуры и градостроительства Любимского МР разрешения на строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №RU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование объекта

на принадлежащем мне на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев) до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

планируемый срок в соответствии с проектом организации строительства

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаю, что строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть)

начаты не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Показатели объекта капитального строительства, иные сведения, содержащиеся в ранее выданном разрешении на строительство не изменились.

Приложение:

1) ранее выданное разрешение на строительство на \_\_\_\_\_\_\_\_л.;

2) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт начаты до истечения срока подачи заявления на \_\_\_\_\_\_\_\_л. ;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

проект организации строительства объекта капитального строительства на \_\_\_\_\_\_\_\_л.;

4) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование, ФИО, должность руководителя, печать (для юр. лиц)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(не менее чем за шестьдесят дней до истечения

срока действия разрешения на строительство)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись фамилия, имя, отчество, должность

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешений на строительство

Блок-схема последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 2.6 регламента

Заведующий отделом проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанных в заявлении

Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

ДА НЕТ

Заведующий отделом проводит регистрацию заявления и приложенных к нему документов

Заведующий отделом возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 3.3 регламента (ответственными за выполнение являются заведующий отделом)

Подписание Главой Любимского МР разрешения на строительство либо уведомления об отказе

Заведующий отделом выдает заявителю разрешение на строительство или мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство или мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство

Приложение 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешений на строительство

Журнал выданных разрешений на строительство

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата выдачи документа\*** | **Реквизиты документа\*** | **Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи документа\*** | **Наименование, адрес объекта** | **Наименование застройщика** | **Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представителя заявителя** | **Дата получения документа\*, подпись заявителя или представите-**  **ля заявителя**  **(с указанием реквизитов доверенности)** | **Подпись работника, выдавшего документ\*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Под документом понимается разрешение на строительство или мотивированное извещение об отказе в выдаче разрешения на строительство или мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство

Приложение 7

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешений на строительство

Отметка о признании утратившим силу

ранее выданного разрешения на строительство

|  |
| --- |
| Администрация Любимского  муниципального района ПРИЗНАНО  УТРАТИВШИМ СИЛУ  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  Глава Любимского МР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |