



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.10.2015 г. N 564-п

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СЛУЧАЯХ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1) административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" (прилагается).

2. Обязанности по организации предоставления муниципальной услуги возложить на структурное подразделение администрации Южского муниципального района, уполномоченное на выдачу разрешительной документации, предусмотренной ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Опубликовать настоящее постановление в "Правовом Вестнике Южского муниципального района" и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru

4. Отменить [постановление](#) Администрации Южского муниципального района от 29.06.2012 N 539 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации".

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**Заместитель Главы администрации,
исполняющий полномочия Главы
Южского муниципального района**

С.Ю. Кропотов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение права на получение разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - разрешение), на территории Южского муниципального района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Южского муниципального района по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) непосредственно в Администрации Южского муниципального района:

Часы приема:

вторник: 9:00 ч - 12:00 ч;

пятница: 9:00 ч - 12:00 ч;

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (49347) 2-20-71;

3) электронной почтой: arhitektor@yuzha.ru;

4) посредством размещения в сети Интернет на сайте Администрации Южского муниципального района – www.yuzha.ru.

1.6. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Южского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- 1) о решении предоставления муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основаниях отказа;
- 3) о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.9. При подаче заявления лично в письменной форме время ожидания Заявителя в очереди не может превышать 15 минут.

1.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении может направляться Заявителю письмом.

1.11. С момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный Заявителем пакет документов.

1.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне необходимых документов;
- 2) о комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) о времени приема и выдачи документов;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.13. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

1.14. Прием от Заявителя заявления о выдаче разрешения, документов, необходимых для получения разрешения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

1.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации".

2.2. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на структурное подразделение администрации Южского муниципального района, уполномоченное на выдачу разрешительной документации, предусмотренной ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – уполномоченный орган).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения;
- выдача разрешения с продлением срока действия;
- выдача разрешения с внесением изменений;
- отказ в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа;
- отказ в продлении срока действия разрешения с указанием причин такого отказа;
- отказ во внесении изменений в разрешение с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания исполнения муниципальной услуги на территории Южского муниципального района:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации;
- [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- [приказ](#) 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";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- [Устав](#) Южского муниципального района;
- соглашения о передаче части полномочий органов местного самоуправления поселений органам местного самоуправления Южского муниципального района в области градостроительной деятельности;
- настоящий регламент.

2.6. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с [частями 4 - 6 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации Заявитель направляет заявление о выдаче разрешения непосредственно в Администрацию. Заявление о выдаче разрешения может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с [частями 4 - 6 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации Администрации.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#) регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) 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;

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

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего

положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

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

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6](#) настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2 и 5 пункта 2.6](#) настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.2. Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.6](#) настоящего регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик в соответствии с [частями 4 - 6 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в Администрацию непосредственно, либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1 и 2 пункта 2.7](#) настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 1 пункта 2.7](#) настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.2. Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.7](#) настоящего регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Для продления срока разрешения на строительство застройщик направляет заявление в Администрацию непосредственно, либо через многофункциональный центр. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на земельный участок;

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

2) оригинал разрешения на строительство;

3) проект организации строительства, откорректированный в части сроков строительства, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

5) в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.8.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 1 пункта 2.8](#) настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 1 пункта 2.8](#) настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8.2. Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.8](#) настоящего регламента,

направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Внесение изменений в разрешение осуществляется при обращении Заявителя (лиц, указанных в [частях 21.5 - 21.7](#) и [21.9 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) в соответствии с [частью 21.10 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При этом Заявитель в случаях, указанных в [частях 21.5 - 21.7](#) и [21.9 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязан уведомить в письменной форме Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в [части 21.5 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](#) и [21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.1. В случае если документы, предусмотренные [подпунктами 1 - 4 пункта 2.9](#) настоящего регламента, не представлены Заявителем, уполномоченный запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1 - 4 пункта 2.9](#) настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.9.2. Документы, указанные в [подпунктах 1 - 4 пункта 2.9](#) настоящего регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в [пунктах 2.6 - 2.9](#) настоящего регламента. Документы, предусмотренные [пунктами 2.6 - 2.9](#) настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление заявления несоответствующей формы;
- 2) подача заявления без подписи или анонимно;
- 3) подача документов с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание либо содержат исправления.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) по выдаче разрешения на строительство:
 - отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#) и [2.7](#) настоящего регламента;
 - несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта

требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

2) по продлению срока действия разрешения на строительство:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом [2.8](#) настоящего регламента;

- направление в Администрацию заявления Заявителем менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

- в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

– в случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается Заявителем, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости и не приложившим к такому заявлению договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

3) по внесению изменений в разрешение:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 4 пункта 2.9](#) настоящего регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктами 2.6.1, 2.7.1, 2.8.1 и 2.9.1](#) настоящего регламента, не может являться основанием для отказа.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, с учетом [пунктов 2.6.2, 2.7.2, 2.8.2 и 2.9.2](#) настоящего регламента, подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в Администрацию Южского муниципального района.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется:

1) непосредственно в Администрацию Южского муниципального района по адресу: Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

Часы приема:

вторник: 9:00 ч - 12:00 ч;

пятница: 9:00 ч - 12:00 ч;

2) почтовым отправлением по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

3) в адрес электронной почты: arhitektor@yuzha.ru;

4) через Портал государственных и муниципальных услуг;

5) через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

2) места предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами, письменными принадлежностями для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

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

- прием заявления от Заявителя с прилагаемыми документами;

- проверка документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для оказания муниципальной услуги, и направление запросов;

- проверка запросов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе;

- подготовка разрешающего документа или уведомления об отказе с указанием причин такого отказа;

- выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- выдача разрешения с продлением срока действия или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

- выдача разрешения с внесением изменений или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение с указанием причин такого отказа.

3.2. Прием заявления от Заявителя с прилагаемыми документами:

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение Заявителя в Администрацию Южского муниципального района либо через многофункциональный центр или через Портал государственных и муниципальных услуг с заявлением по форме согласно [приложениям N 1, 2, 3, 4](#) к регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги;

2) перечень документов, предоставляемых Заявителем, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктами 2.6 - 2.12](#) регламента;

3) заявление, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации Южского муниципального района;

3.1) в случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Администрацию Южского муниципального района установленный комплект документов.

3.3. Проверка уполномоченным документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;

1.1) при наличии оснований, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего регламента, уполномоченный готовит в течение 5 дней письмо об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа и обеспечивает направление Заявителю;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего регламента, уполномоченный осуществляет дальнейшие административные процедуры;

3) 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 красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.1) рассматривает документы, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, проверяет наличие оснований, указанных в [пункте 2.12](#) регламента;

4) в случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг административные процедуры, указанные в [подпункте 3 пункта 3.2](#) и [подпункте 1 пункта 3.3](#) регламента, осуществляются с момента предоставления Заявителем установленного пакета документов в соответствии с [подпунктом 3.1 пункта 3.2](#) регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе:

1) в случае наличия документов, указанных в [пунктах 2.6 - 2.9](#) настоящего регламента, и отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего регламента, уполномоченный принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии оснований, указанных в [подпункте 1 пункта 2.12](#) настоящего регламента, уполномоченный принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии оснований, указанных в [подпункте 2 пункта 2.12](#) настоящего регламента, уполномоченный принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения;

4) при наличии оснований, указанных в [подпункте 3 пункта 2.12](#) настоящего регламента, уполномоченный принимает решение об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.5. Подготовка разрешающего документа или отказа:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный осуществляет подготовку разрешающего документа;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный готовит и обеспечивает направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин такого отказа по форме, согласно приложению №5;

3) в случае принятия решения об отказе в продлении срока разрешения уполномоченный готовит и обеспечивает направление Заявителю уведомления об отказе в

выдаче такого разрешения с указанием причин такого отказа по форме, согласно приложению №6;

4) в случае получения уведомления от Заявителя (лиц, указанных в [частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) и документов в соответствии с [пунктом 2.9](#) настоящего регламента уполномоченный в десятидневный срок принимает решение о внесении изменений в разрешение;

5) в случае принятия решения об отказе о внесении изменений на основании [подпункта 3 пункта 2.12](#) настоящего регламента уполномоченный готовит и обеспечивает направление Заявителю уведомления об отказе о внесении изменений в разрешение с указанием причин такого отказа по форме, согласно приложению №7.

3.6. Выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения:

1) разрешение оформляется в срок в соответствии с [пунктом 2.4](#) регламента:

- форма разрешения заполняется уполномоченным в соответствии с [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- разрешение выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с [частью 12 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет;

2) разрешение оформляется в количестве двух экземпляров: один экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации Южского муниципального района;

3) Заявитель получает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения непосредственно в Администрации Южского муниципального района;

4) Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию Южского муниципального района сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

5) уполномоченный в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство, в соответствии с [частью 15 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

3.7. Выдача разрешения с продлением срока действия или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения оформляется в срок в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего регламента:

1) продление разрешения оформляется на представленном оригинале разрешения. Один экземпляр хранится в Администрации Южского муниципального района, другой экземпляр выдается Заявителю на руки;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения с продлением срока действия оформляется в письменном виде, с указанием причин такого отказа, в форме письма

Заявителю с подписью уполномоченного;

3) Заявитель получает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения непосредственно в Администрации Южского муниципального района.

3.8. Выдача разрешения с внесением изменений или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение оформляется в срок в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего регламента:

1) Разрешение с внесением изменений оформляется в количестве двух экземпляров: один экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации Южского муниципального района.

2) Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение оформляется в письменном виде, с указанием причин такого отказа, в форме письма Заявителю с подписью уполномоченного.

3) Заявитель получает разрешение с внесением изменений или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение непосредственно в Администрации Южского муниципального района.

4) В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство уполномоченный на выдачу разрешений на строительство уведомляет о таком решении или таких изменениях:

- федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

- орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

- застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

3.9. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения уполномоченного, в случае:

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

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

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

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

Уполномоченным принимается решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами.

3.10. Муниципальная услуга считается предоставленной в срок в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего регламента с даты извещения Заявителя о готовности документа для последующей выдачи документа Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным

Администрации Южского муниципального района положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Администрации Южского муниципального района.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления структурным подразделением Администрации Южского муниципального района муниципальной услуги осуществляется первым заместителем Главы Администрации Южского муниципального района.

4.3. Ответственность уполномоченного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченный несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении уполномоченного, виновного в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Глава Администрации Южского муниципального района сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от уполномоченного состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от уполномоченного, в том числе не имеют родства с ним.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации Южского муниципального района, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Администрации Южского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица (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) должностного лица (муниципального служащего);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (муниципального служащего). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии (при наличии).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Южского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Южского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации Южского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах 1, 2](#) настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство
в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации"

**В Администрацию
Южского муниципального района**

Застройщик _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, паспортные данные)

находящийся по адресу _____
(почтовый адрес, юридический адрес, место регистрации физического лица, телефон)

З а я в л е н и е
о выдаче разрешения на строительство
(за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

Прошу выдать разрешение на строительство.

Наименование объекта в соответствии с проектной документацией: _____
(указать наименование объекта согласно проектной документации)

Вид строительных работ: _____
(указать вид строительных работ)

В полном объеме, этап (указать) _____
(указать этапность)

Адрес строительных работ: _____
(район, населенный пункт, улица)

Срок строительства согласно проекту организации строительства _____ месяца (ев).

Дополнительно сообщаю:
проектная документация на строительство объекта разработана:

проектная документация утверждена:

за № _____ от «____» _____ 20 ____ г.

Одновременно ставлю в известность, что:

а) финансирование строительства будет осуществляться:

(источники финансирования)

б) работы будут осуществляться подрядным способом в соответствии с договором № _____ от «____» _____ 20 ____ г.

(наименование организации, юридический, почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,

номер телефона, номер и дата выдачи лицензии)

Прилагаемые документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок:

_____ на _____ листах;

2) градостроительный план земельного участка: _____

утвержден: _____

_____ на _____ листах;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации: _____

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

_____ на _____ листах;

5) положительное заключение государственной экологической экспертизы (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных частью 6 статьей 49 Градостроительного кодекса РФ),

_____ на _____ листах;

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

_____ на _____ листах;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта): _____ на _____ листах.

Все документы и материалы мной предоставлены полностью, в соответствии с ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Застройщик _____ Ф.И.О. _____

«____» _____ 20 ____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство
в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации"

**В Администрацию
Южского муниципального района**

Застройщик _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, паспортные данные)

находящийся по адресу _____
(почтовый адрес, юридический адрес, место регистрации физического лица, телефон)

З а я в л е н и е
о выдаче разрешения на строительство
(для объектов индивидуального жилищного строительства)

Прошу выдать разрешение на строительство.

Наименование объекта: _____
(указать наименование объекта согласно проектной документации)

Вид строительных работ: _____
(указать вид строительных работ)

В полном объеме, этап (указать) _____
(указать этапность)

Адрес строительных работ: _____
(район, населенный пункт, улица)

Начало строительства (месяц, год) _____

Прилагаемые документы в 1 экз.:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок:

_____ на _____ листах;

2) градостроительный план земельного участка: _____,

утвержден: _____

_____ на _____ листах;

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

на _____ листах.

Все документы и материалы мной предоставлены полностью, в соответствии с ч. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Застройщик _____ Ф.И.О. _____

« _____ » _____ 20 ____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство
в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации"

**В Администрацию
Южского муниципального района**

Застройщик _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, паспортные данные)

находящийся по адресу _____
(почтовый адрес, юридический адрес, место регистрации физического лица, телефон)

З а я в л е н и е о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию,
(ненужное вычеркнуть)

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

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

наименование объекта:

_____ (в соответствии с разрешением на строительство)
на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

Срок строительства
согласно _____ откорректированному _____ проекту _____ организации
строительства _____ месяца (ев).

Застройщик _____ Ф.И.О. _____

« _____ » _____ 20 ____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство
в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации"

**В Администрацию
Южного муниципального района**

Застройщик _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, паспортные данные)

находящийся по адресу _____
(почтовый адрес, юридический адрес, место регистрации физического лица, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию,
(ненужное вычеркнуть)
выданное "_____" "_____" "_____" года за N RU _____
(число) (месяц) (год) (номер разрешения на строительство)
со сроком действия до "_____" "_____" "_____" года
(число) (месяц) (год)
наименование объекта _____
(в соответствии с разрешением на строительство)
на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

в связи с _____
(указываются причины внесения изменений)

Строительство, реконструкция будет осуществляться
(ненужное вычеркнуть)
на основании _____ от "_____" _____ г. N _____
(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от "_____" _____ г. N _____
Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от "____" _____ г.

Дополнительно информируем:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от "____" _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

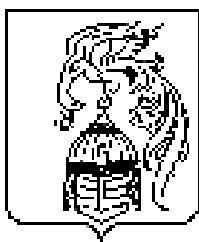
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

Заявитель _____ "____" _____ 20__ г.
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство
в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации"



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

155630, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1 phone/fax 2-25-04 www.yuzha.ru e-mail: yuzhaadm@yuzha.ru

№ _____ от _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство

Структурное подразделение администрации Южского муниципального района, уполномоченное на выдачу разрешительной документации, предусмотренной ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 1 части

2.12 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района от _____ № _____, отказывает в выдаче разрешения на строительство.

Причина

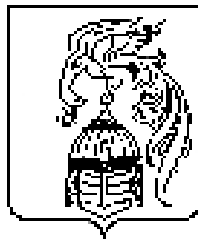
отказа: _____

должность

подпись

ФИО

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство
в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации"



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

155630, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1 phone/fax 2-25-04 www.yuzha.ru e-mail: yuzhaadm@yuzha.ru

№ _____ от _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Уведомление об отказе в продлении срока
действия разрешения на строительство

Структурное подразделение администрации Южского муниципального района, уполномоченное на выдачу разрешительной документации, предусмотренной ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 2 части 2.12 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района от _____ № _____, отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство.

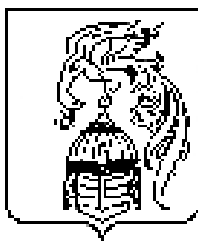
Причина
отказа: _____

должность

подпись

ФИО

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство
в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации"



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

155630, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1 phone/fax 2-25-04 www.yuzha.ru e-mail: yuzhaadm@yuzha.ru

№ _____ от _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

**Уведомление об отказе о внесении изменений
в разрешение на строительство**

Структурное подразделение администрации Южского муниципального района, уполномоченное на выдачу разрешительной документации, предусмотренной ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 3 части 2.12 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района от _____ № _____, отказывает о внесении изменений в разрешение на строительство.

Причина

отказа: _____

должность

подпись

ФИО

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги

