



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06.2012 № 539

г. Южа

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 г. № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Южского муниципального района Филиппова Д.П.

**И.о. главы администрации  
Южского муниципального района**

**Г.Г. Копаев**

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Южского муниципального района  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях,  
предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению, оформлению и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Южского муниципального района, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем (получателем) муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «выдача разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» на земельных участках, расположенных на территориях поселений Южского муниципального района, а также в случаях строительства объекта капитального строительства на территориях двух и более поселений Южского муниципального района или на межселенной территории в границах Южского муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений Южского муниципального района или на межселенной территории в границах Южского муниципального района.

2.1.2. Муниципальная услуга на территории Южского муниципального района предоставляется Администрацией Южского муниципального района (далее — Администрация) в лице отдела архитектуры и градостроительства, по адресу: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

Контактный телефон отдела архитектуры и градостроительства:

8 (49347) 2-11-45.

Электронный адрес: [arhitektor@yuzha.ru](mailto:arhitektor@yuzha.ru)

2.1.3. График приема заявлений о выдаче разрешения на строительство:

Понедельник, четверг – с 9.00 до 12.00

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Личный прием посетителей осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства в здании Администрации каждый понедельник с 9.00 до 12.00

2.1.4. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудником отдела архитектуры и градостроительства. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Администрацию Южского муниципального района, отдел архитектуры и градостроительства.

2.1.6. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, времени приема и выдачи документов, сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты. При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора сотрудник отдела архитектуры и градостроительства должен произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.9. При устном обращении граждан сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий: изложить суть обращения в письменной форме, назначить другое, удобное для посетителя время для консультации, дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.10. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Результатом муниципальной услуги являются: выдача разрешения на строительство или отказ в его выдаче.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

Соглашениями «О передаче части полномочий органов местного самоуправления поселения органам местного самоуправления муниципального района в области градостроительной деятельности».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. заявление о получении разрешения на строительство по форме согласно **Приложению № 1;**

2. право устанавливающие документы на земельный участок;
3. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
4. 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;
5. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, в том числе применительно к отдельным этапам строительства, за исключением проектной документации следующих объектов капитального строительства:
  - а) отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);
  - б) жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);
  - в) многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;
  - г) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением

объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

д) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

6. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии с законом);

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

2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

Иные, указанные в пункте 2.5.1. части 2.5. документы заявитель должен представить самостоятельно.

2.5.3. Для предоставления муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1. заявление о получении разрешения на строительство по форме согласно

**Приложению № 2;**

2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

3. градостроительный план земельного участка;

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

2.5.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

Иные, указанные в пункте 2.5.3. части 2.5. документы заявитель должен представить самостоятельно.

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

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги нет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:

2.7.1. Отказом в выдаче разрешения на строительство служат следующие основания:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. и пунктом 2.5.3. части 2.5.

б) 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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к местам ожидания:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; режима работы. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма. Рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным

базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.10.3. Требования к информационным стендам:

на информационном стенде, размещаемом в помещении должна содержаться следующая информация:

- почтовый адрес Администрации, график (режим) работы отдела архитектуры и градостроительства, номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, адрес электронной почты;
- перечень документов, предоставляемых в отдел архитектуры и градостроительства, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

2.11. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

2.11.1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет).

2.11.3. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц исполнителей муниципальной услуги)

2.11.4. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;
- рассмотрение документов;
- выдача заявителю разрешения на строительство либо отказ в его выдаче.

**3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство».**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство с приложением к нему документов в соответствии с частью 2.5. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство представляется



заявителем в отдел архитектуры и градостроительства Администрации, путем личного обращения или в электронном виде или посредством почтовой связи.

3.2.3. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу разрешения на строительство:

- 1) осуществляет прием заявления с документами (далее - заявление);
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации.

Срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не должен превышать 30 минут;

3) передает в установленном порядке главе Администрации на рассмотрение заявление о выдаче разрешения на строительство. Срок рассмотрения заявления главой Администрации не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является назначение Главой администрации ответственного исполнителя.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство с резолюцией Главы Администрации в отдел архитектуры и градостроительства.

3.3.2. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение указанного действия:

1) проводит проверку документов, указанных в части 2.5. настоящего Регламента на предмет их соответствия требованиям законодательства;

2) 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 заявителю 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) по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, заполняет форму разрешения на строительство в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698, либо готовит отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа по форме согласно **Приложению № 3**.

3.3.3. Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства. Подпись заверяется печатью Администрации.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не должен превышать 5-ти дней со дня

поступления заявления в отдел архитектуры и градостроительства с резолюцией главы Администрации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство начальником отдела архитектуры и градостроительства.

#### **3.4. Административная процедура «Выдача заявителю разрешения на строительство либо отказ в его выдаче».**

3.4.1. Основанием для начала административного действия является подписание разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу разрешения на строительство:

1) регистрирует разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации;

2) выдает заявителю один экземпляр разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство с документами, прилагаемыми к заявлению (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку их почтой заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения.

Фактом, подтверждающим получение заявителем одного экземпляра разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство с документами, прилагаемыми к заявлению (при личном обращении заявителя) является подпись заявителя в журнале регистрации и является фактом .

Фактом, подтверждающим получение заявителем одного экземпляра разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство с документами, прилагаемыми к заявлению (при направлении документов посредством почтовой связи) является почтовое уведомление с описью вложений.

Подпись лица, получившего разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество), а для юридического лица, дополнительно, должность.

3) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на строительство и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой Администрации.

3.5. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Администрацией на основании заявления, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

Для продления срока действия разрешения на строительство требуются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно **Приложению 4**;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) разрешение на строительство;

4) проект организации строительства, откорректированный в части сроков строительства. Проект организации строительства не требуется при продлении срока действия разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство .

3.6.1. Отказом в продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно **Приложению 5** служат следующие основания:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 3.5. настоящего регламента;
- 2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Процедуры подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и получения результата рассмотрения заявления аналогичны процедурам, указанным в части 3 настоящего Регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать во внесудебном порядке действия (бездействия) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Нарушения настоящего Регламента сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации обжалуются главе Администрации.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде по форме согласно **Приложению № 6.**

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются (фамилию, имя, отчество, должность);

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) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа специалистами отдела архитектуры и градостроительства 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 в Администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства Администрации

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на строительство, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия главой Администрации решения, указанного в пункте 5.5. части 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случаях:

1) рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судом решения по ней;

2) жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались главой Администрации и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

5.10. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается по форме согласно **Приложению № 7**.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления в действиях сотрудников отдела архитектуры и градостроительства глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту

Главе администрации  
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:

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон)

проектная документация утверждена:

за № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Одновременно ставлю в известность, что:

а) финансирование строительства будет осуществляться:

\_\_\_\_\_ (источники финансирования)

б) работы будут осуществляться подрядным способом в соответствии с договором

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

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

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 ГрадК РФ),

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листа

7) 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;

8) 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 \_\_\_\_

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 \_\_\_\_



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

155630, Ивановская область г. Южа ул. Пушкина, 1, e-mail/тел.: [arhitektor@yuzha.ru](mailto:arhitektor@yuzha.ru) 8(49347)2-11-45

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Отказ в выдаче разрешения на строительство

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Южского муниципального района пунктом 3.3.2. части 3 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 4 к Регламенту

Главе администрации  
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 срок действия разрешения 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)

Срок строительства  
согласно откорректированому проекту организации строительства \_\_\_\_\_ месяца (ев).

Застройщик \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА**

155630, Ивановская область г. Южа ул. Пушкина, 1, e-mail/тел.: [arhitektor@yuzha.ru](mailto:arhitektor@yuzha.ru) 8(49347)2-11-45

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Отказ в продлении срока действия  
разрешения на строительство

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Южского муниципального района, руководствуясь пунктом 3.6. части 3 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 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Приложение 6 к Регламенту

Главе администрации  
Южского муниципального района

от \_\_\_\_\_

**Жалоба  
на действия (бездействие) должностных лиц**

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, Южа, ул. Пушкина, 1 факс 2-25-04 [www.yuzha.ru](http://www.yuzha.ru), e-mail: [uzhaadm@yandex.ru](mailto:uzhaadm@yandex.ru), ICO -  
499564699

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с пунктом 5.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Администрация Южского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО