

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный  
ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в  
эксплуатацию**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению администрацией Должанского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию (далее — муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физическое или юридическое лицо, их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Должанского района.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Должанского района Орловской области (далее – Отдел архитектуры), расположенной по адресу: 303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, улица Октябрьская 6.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: [dolzhr@adm.orel.ru](mailto:dolzhr@adm.orel.ru), а также получить устную информацию позвонив по телефону 8 (48672) 2-12-85.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Должанского района в сети Интернет: [www.admindolgan.ru](http://www.admindolgan.ru).

График работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 8.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Факс администрации района: 8(48672) 2-10-76

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее — разрешение на строительство и ввод объекта в эксплуатацию).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрация Должанского района.

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

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Для получения разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию застройщик подает в администрацию района заявление о выдаче такого разрешения (по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту).

2.4.2. Администрация района в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию осуществляет выдачу разрешения или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.4.3. По заявлению застройщика администрация района может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.4.4. Разрешение на строительство и ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в трех экземплярах: два выдается застройщику, третий остается в администрации района. Дубликат разрешения на строительство может быть выдан заявителю на основании письменного обращения с указанием причин утраты оригинала и заверяется подписью главы администрации района.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Градостроительным кодексом Орловской области.

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

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию

подается в администрацию района по адресу: 303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, улица Октябрьская 6.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Должанский район» ([www.admindolgan.ru](http://www.admindolgan.ru)), может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе архитектуры.

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;
- 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 РФ);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.2, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2, 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.

2.6.6. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о

выдаче разрешение на строительство к которому прилагает 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.

2.6.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.6., запрашиваются администрацией сельского поселения, 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.

2.6.8. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.6, 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.

2.6.9. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 и 2.6.6 могут быть направлены в электронной форме.

2.6.10. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документы, подтверждающие соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.11. Не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса РФ, а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 4 Федерального закона РФ от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации». При этом правила пункта 2 части 6 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ не применяются.

2.6.12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.10, запрашиваются администрацией сельского поселения, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.13. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5., 6, 7 и 8 пункта 2.6.10, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пункте 2.6.10, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией сельского поселения, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.14. Все документы (оригиналы или копии) представляются в одном экземпляре с описью прилагаемых к заявлению документов (копии заверяются застройщиком).

## **2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных (муниципальных) органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, по собственной инициативе.

2.7.1. Администрация района при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области, Управлением по государственному строительному надзору и жилищной инспекции Орловской области.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- неполный комплект документов, представленный для предоставления

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствии 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.

2.9.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию сельского поселения сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных п.п.2, 8-10 части 12 ст.48 Градостроительного Кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

## **2.10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.10.1. Выдача разрешения на строительство не требуется в следующих случаях (при соблюдении градостроительного законодательства, требований технических регламентов и строительных норм и правил):

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) создания строений, сооружений, не являющихся объектами капитального строительства (павильонов, киосков, навесов и других), расположенных на земельных участках, предоставляемых в аренду и расположенных на территориях общего пользования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности, и не превышают предельные параметры разрешенного строительства,

реконструкции, установленные градостроительным регламентом.

5) капитального ремонта объектов капитального строительства;

6) ремонта (в том числе в случае аварии) подземных коммуникаций, воздушных сетей, дорог, ограждений, дорожного покрытия, посадке зеленых насаждений в границах регламентируемой территории, не требующих дополнительного земельного отвода;

7) проведения капитального ремонта объектов, не требующих разработки проектной документации, если нет регламентирующих ограничений;

8) устройства площадок для детей, площадок для отдыха и выгула собак в соответствии с установленными регламентами и действующими нормативными требованиями;

9) организации открытых спортивных, игровых и хозяйственных площадок без специального покрытия, устройства дренажа без возведения на них капитальных зданий и сооружений;

10) возведения и установки малых архитектурных форм и элементов благоустройства, расположенных на земельных участках общего пользования;

11) устройства водозаборных колодцев и скважин личного пользования на участках индивидуального жилищного строительства в соответствии с существующими регламентами и действующими нормативами;

12) пристройки к индивидуальному жилому дому веранды, крыльца и других элементов организации наружного выхода, если данные строения не регламентированы иными требованиями;

13) строительства на земельном участке в соответствии с градостроительным планом земельного участка или ранее установленными регламентами строений и сооружений вспомогательного использования как капитального, так и некапитального характера, если такие строения и сооружения определены правилами землепользования и застройки в качестве вспомогательных видов использования (хозсарай, бани, летние кухни, иные надворные постройки, теплицы, парники, навесы и т. д.).

## **2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если

предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:** муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди:**

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

Максимальный срок регистрации обращения (заявления) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги: один день.

**2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

**2.14.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Кабинет отдела архитектуры, строительства и ЖКХ, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается на 1 этаже здания администрации Должанского района. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Входы в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. На первом этаже администрации района в здании холла имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

**2.14.2. Требование к местам ожидания.**

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.14.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.**

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.



В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

## **2.15. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.**

2.15.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги ;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации района может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации района подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги

осуществляется должностным лицом администрации района при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### **2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Должанского района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

#### **2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

- 1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

На сайте муниципального образования Должанский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории Должанского района.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в

Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Должанский район», при личном приеме, по телефону.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Должанский район», форма обращения (заявления), доступны для копирования и заполнения заявителями, и копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) – предоставляются заявителем самостоятельно.

3) Заявитель может подать обращение (заявление), через Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Должанский район», путем заполнения формы заявления в электронной форме.

Запрос заверяется электронной подписью заявителя: требуется.

При подаче запроса, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация обращения (заявления), поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Должанский район», осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов в течение одного дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений) в течение одного дня с момента регистрации обращения (заявления) передает его главе администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений) в течение одного дня с момента регистрации обращения (заявления) направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации обращения (заявления), с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области по номеру электронной квитанции.

6) Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области в срок не позднее дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Прием и регистрацию заявления заявителя на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2) Рассмотрение заявления заявителя.

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

5) Выдача разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ.

### **3.3.1. Прием и регистрация заявления заявителя**

Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию района заявления (приложения 1, 2 к настоящему административному регламенту) и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя: заявитель заполняет бланк заявления, прилагает необходимый пакет документов для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации района проверяет на полноту представленных документов, информирует заявителя по срокам предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации.

В виде почтового отправления, факсимильной связью, сообщения по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области: при получении заявления с приложением необходимых документов по почте, специалист администрации района проверяет на полноту представленных документов, регистрирует заявление в журнале регистрации.

Специалист администрации района, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры осуществляет прием и регистрацию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя. Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется во время личного приема получателей муниципальной услуги, передается по телефону, направляется по почте при обращении в письменной форме или в форме электронного документа.

В течение одного рабочего дня с момента приема заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит сведения о заявлении заявителя в журнал регистрации.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

### **3.3.2. Рассмотрение заявления заявителя**

В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о выдаче разрешения, специалист администрации района осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении о выдаче разрешения информации в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

В случае обнаружения обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги заявителю отказывается в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение трех дней направляется уведомление (приложение № 4 к настоящему регламенту) об отказе за подписью Главы администрации района с указанием причин отказа. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента в течение трех дней со дня регистрации специалист администрации района, осуществляет проведение проверки представленной документации:

- на соответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- на соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);
- на соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

В течение двух дней организует подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

Основанием для начала административной процедуры являются межведомственные запросы.

Специалист администрации района, в случае непредставления заявителем документов предоставляемых органами государственной власти и органами местного самоуправления, указанных в п.2.6 формирует запрос в течение одного дня и направляет межведомственные запросы.

Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций, и которые необходимы администрации района для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для получения информации о зарегистрированных правах на земельный участок запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов запрашивается в Управлении по государственному строительному надзору и жилищной инспекции Орловской области;

- градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории. Данный документ находится в распоряжении администрации района, готовится и выдается администрацией района в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- разрешение на строительство, реконструкцию. Данный документ находится в администрации района.

Сведения о специалисте администрации района, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист администрации района.

Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса:

- текст запроса готовит ответственный специалист по типовой форме, утвержденной постановлением администрации района «О межведомственном взаимодействии» и передаёт его на электронном носителе для направления и документирования факта направления специалисту администрации района.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать один рабочий день с момента получения заявления с документами и поручением главы администрации района под подпись.

Специалист администрации района регистрирует запрос: ставит исходящий номер и текущую дату. Заносит сведения о запросе в электронный Журнал исходящих документов.

Специалист администрации района направляет запрос участникам межведомственных отношений через разноску, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист администрации района документирует факт направления запроса в электронном Журнале исходящих документов.

Срок направления запроса специалистом администрации района: один рабочий день. Срок ожидания ответа - не более пяти дней.

Порядок получения ответа на запрос, передачи его ответственному специалисту:

Специалист администрации района регистрирует ответ на запрос: ставит

входящий номер и текущую дату. Заносит сведения о запросе в электронный Журнал входящих документов и передает ответ на запрос под подпись ответственному специалисту.

Максимальный срок осуществления данного административного действия не должен превышать одного рабочего дня с момента получения ответа на запрос.

Результат административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальная продолжительность административной процедуры: пять рабочих дней.

#### **3.3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала данного административного действия является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации оформляет разрешение на строительство или ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме и передает на подпись Главе Должанского района. Форма разрешения на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Порядок заполнения формы разрешения установлен приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

Глава Должанского района подписывает разрешение на строительство или на ввод объекта в эксплуатацию (далее - разрешение).

Подписанное разрешение заверяется печатью администрации.

Разрешение оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), третий хранится в архиве.

Результатом данного административного действия является оформление и подписание разрешения на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

#### **3.3.5. Выдача разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ.**

После формирования пакета документов специалист администрации района принимает решение о выдаче разрешения на строительство или о вводе объекта в эксплуатацию или мотивированном отказе.

Исполнение муниципальной услуги о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется уведомлением (приложение 3 к настоящему административному регламенту), в котором указывается количество экземпляров (разрешений на строительство, реконструкцию или ввод объекта в эксплуатацию) и их названия, подписывается Главой Должанского района, или лицом его замещающим, заверяется печатью администрации района.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

По заявлению заявителя администрация может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

После того, как документ с приложениями должным образом заверены, делается отметка об исполнении в журнале регистрации, и документы отправляются по почте либо выдаются заявителям на личном приеме.

Результатом оказания муниципальной услуги является получение разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отказа в выдаче разрешения, заявителю направляется уведомление

(приложение 3 к настоящему административному регламенту) с объяснением причин невозможности выдачи разрешения.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственным лицом.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется главой района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в десять дней.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой района.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются сотрудники администрации района, могут быть включены по согласованию депутаты районного Совета народных депутатов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения (или отсутствие нарушений) и предложения по их устранению, который подписывается главой района, а в случае, если проводится комиссиянная проверка - всеми членами комиссии.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации района решается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Должностное лицо администрации района, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством".



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт  
объектов капитального строительства,  
а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Форма

Главе Должанского района

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН,  
юридический и почтовый адрес, телефон,  
банковские реквизиты, ФИО физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального района, округа поселения

или строительный адрес)

сроком на \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев  
(прописью) (прописью)

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) земельным участком предоставлено \_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования,

распоряжения земельным участком, номер документа, дата выдачи)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

распорядительный документ об утверждении проектной документации \_\_\_\_\_

(наименование органа, утвердившего проект;

---

наименование, номер и дата выдачи решения)

---

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

---

---

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, согласно приложения к заявлению.

Застройщик \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

---

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт  
объектов капитального строительства,  
а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Форма

Главе Должанского района

---

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН,  
\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адрес, телефон,  
\_\_\_\_\_ банковские реквизиты или ФИО индивидуального заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии

\_\_\_\_\_ с проектной документацией)

\_\_\_\_\_ расположенного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

\_\_\_\_\_ Российской Федерации, муниципального района, округа, поселения

\_\_\_\_\_ или строительный адрес)

\_\_\_\_\_ Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию, согласно приложения к заявлению.

Застройщик

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт  
объектов капитального строительства,  
а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Бланк администрации района

исх. № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Администрацией района рассмотрены документы, представленные для получения разрешения на строительство

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
(полный адрес объекта капитального строительства)  
полученные " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. ВХ. № \_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 11.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в связи с:

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в выдаче разрешения на строительство:  
\_\_\_\_\_ отсутствие документов, предусмотренных частями 7-9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;  
\_\_\_\_\_ несоответствие объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;  
\_\_\_\_\_ требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства; непредставление сведений для размещения \_\_\_\_\_ в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности).

Глава Должанского района

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в Отделе.

Уведомление и комплект документов получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность законного или иного уполномоченного \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ представителя застройщика – юридического лица

\_\_\_\_\_ или фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт  
объектов капитального строительства,  
а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Форма

**Заполняется на бланке застройщика**

Главе Должанского района

ОТ: \_\_\_\_\_  
(полное наименование застройщика – юридического лица,  
\_\_\_\_\_ осущестляющего строительство; ИНН; ОГРН; адрес  
\_\_\_\_\_ местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс  
\_\_\_\_\_ или фамилия, имя, отчество для граждан,  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство № \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, срок действия которого установлен  
до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Наименование объекта \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта)

расположенного на земельном участке по  
адресу: \_\_\_\_\_

(наименование поселения, населенного пункта, улица, номер участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый участка № \_\_\_\_\_

В связи с тем, что:

(причины невыполнения условия об окончании срока строительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Состояние объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложения:

1. Копия проекта организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства;
2. Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению строительства объекта капитального строительства в заявленный срок

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

представителя застройщика – юридического лица

или фамилия, имя, отчество гражданина

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт  
объектов капитального строительства,  
а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Форма

**Заполняется на бланке застройщика**

Главе Должанского района

---

ОТ: \_\_\_\_\_  
(полное наименование застройщика – юридического лица,  
\_\_\_\_\_осуществляющего строительство; ИНН; ОГРН; адрес  
\_\_\_\_\_местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс  
\_\_\_\_\_или фамилия, имя, отчество для граждан,  
\_\_\_\_\_почтовый адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на выдачу дубликата разрешения на строительство**

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

наименование объекта \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ земельном \_\_\_\_\_ участке \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ м, \_\_\_\_\_ кадастровый \_\_\_\_\_ №

в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с

(указывается причина)

Приложения:

---

\_\_\_\_\_ (должность законного или иного уполномоченного \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ представителя застройщика – юридического лица

\_\_\_\_\_ или фамилия, имя, отчество гражданина

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объектов капитального строительства,  
а также на ввод объектов в эксплуатацию»

**Блок — схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию»**

