

Невонское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2013 г.

пос. Невон

№ 49

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Невонского муниципального образования»

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ и от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг в Невонском муниципальном образовании, утвержденном постановлением от 17.05.2013г. № 44, Уставом Невонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Невонского муниципального образования» (Приложение № 1).
2. Постановление главы Невонского муниципального образования от 29.11.2011г. № 32/3 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Невонского муниципального образования» отменить.
услуги «Выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Невонского муниципального образования»
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Невонского муниципального образования».
4. Контроль за исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Невонского
муниципального образования

Рассылка: 2 экз. - в дело,
1 экз. прокуратура



И. М. Приходько



И. М. Приходько

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на
территории Невонского муниципального образования»**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент администрации Невонского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Невонского муниципального образования» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при выдаче разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Невонского муниципального образования.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации Невонского муниципального образования, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- административная процедура - последовательность действий органов администрации Невонского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

- разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт;

- заявитель (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;

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

- этап строительства - строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может

быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся застройщиками на территории Невонского муниципального образования.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство объекта;

2) письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невонского муниципального образования, в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации (далее - Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации (далее - специалисты отдела).

2.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта осуществляется на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального Закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказа Минрегионразвития Российской Федерации от 19 октября 2006г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Устава Невонского муниципального образования;

2.5. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Услуга по выдаче разрешения на строительство предоставляется на основании заявления, по форме, установленной Приложением № 2 настоящего Регламента.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы 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 государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 Градостроительного Кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного Кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

Документы, указанные в п.п.1, 2 и 5 п.2.6.1. настоящего регламента запрашиваются специалистом Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в п.п.1 п.2.6.1. настоящего регламента заявитель предоставляет самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на объект недвижимости (далее - ЕГРП).

2.6.2. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик к заявлению 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п.1,2 п.2.6.2. настоящего Регламента запрашиваются специалистом Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в п.п.1 п.2.6.2. настоящего регламента заявитель предоставляет самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРП.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика на имя главы Невонского муниципального образования, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

В продлении срока действия разрешения на строительство может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

К заявлению заявитель также прикладывает:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- учредительные документы юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

- для физического лица - нотариально заверенная доверенность;
- для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица.

Также заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных.

В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п. 2.7.1., 2.7.2 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

2.7. В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

2.7.1. В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту).

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7.1.,

2.7.2 настоящего регламента самостоятельно по собственной инициативе.

2.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Невонского муниципального образования либо на информационном стенде, находящегося в здании в коридоре, на котором размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения, включая форму заявления о выдаче разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Невонского муниципального образования.
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- режим приема заявителей;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.9. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях отдела, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Отдела и режиме работы, контактные телефоны: 666659 Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, дом 9 и (или) по телефонам: (839535) 43-4-36, факс (839535) 43-3-87 в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30 часов.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента, предоставляемые заявителем самостоятельно;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день.

2.17. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, в здании администрации Невонского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, дом 9.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Невонского муниципального образования. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае поступления заявления в администрацию по почте помощник руководителя Невонского муниципального образования производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп и после чего заявление с пакетом документов поступает на рассмотрение главе Невонского муниципального образования. Заявление рассматривается в соответствии с п. 3.3.1.

2.18. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства выдается заявителю в 2-х экземплярах в Отделе в десятидневный срок с момента регистрации поступившего заявления. Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

В случае если заявление о выдаче разрешения на строительство было получено по почте, то 2 экземпляра разрешения будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале регистрации ставится отметка об отправке (дата).

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Невонского муниципального образования, направляется заявителю почтой либо выдается лично, в десятидневный срок со дня подачи заявления.

2.20. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить форму заявления, направить её по электронной почте для рассмотрения.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

- прием и регистрация заявления с пакетом документов;
- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- подготовка и направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения муниципальной услуги;
- проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- подготовка разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в кабинет Отдела:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче разрешения на строительство;

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 4).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

3.3.1. В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава Невонского муниципального образования, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Отдела проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в электронном журнале регистрации входящей документации.

3.3.2. Специалист проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов установленным требованиям настоящего Регламента, а также 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 специалист, проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно) в течение 2 рабочих дней:

1. В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту).

Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию Невонского муниципального образования в течение 5 рабочих дней.

3.3.4. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям действующего законодательства, специалист Отдела подготавливает письменный отказ в выдаче разрешения на строительство, с указанием причины отказа визирует специалист и подписывает главой Невонского муниципального образования.

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, является специалист Отдела.

3.3.5. При соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист в течение 1 дня оформляет проект разрешения на строительство по форме, установленной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

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

По заявлению заявителя разрешение на строительство может выдаваться на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.3.6. Подготовленный проект разрешения на строительство, глава Невонского муниципального образования подписывает, в течение 1-го рабочего дня.

Заявителю либо его законному представителю выдается разрешение на строительство в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту) о получении разрешения на строительство.

В случае если заявление о выдаче разрешения на строительство было получено по почте, то 2 экземпляра разрешения будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале регистрации ставится отметка об отправке (дата).

Ответственным лицом по предоставлению муниципальной услуги является специалист Отдела.

Один экземпляр разрешения на строительство специалист передает в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности района администрации Усть-Илимского муниципального района.

3.3.7. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Специалисты Отдела несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой Невонского муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается специалистом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться в администрацию Невонского муниципального образования с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно либо на устном приеме к главе Невонского муниципального.

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

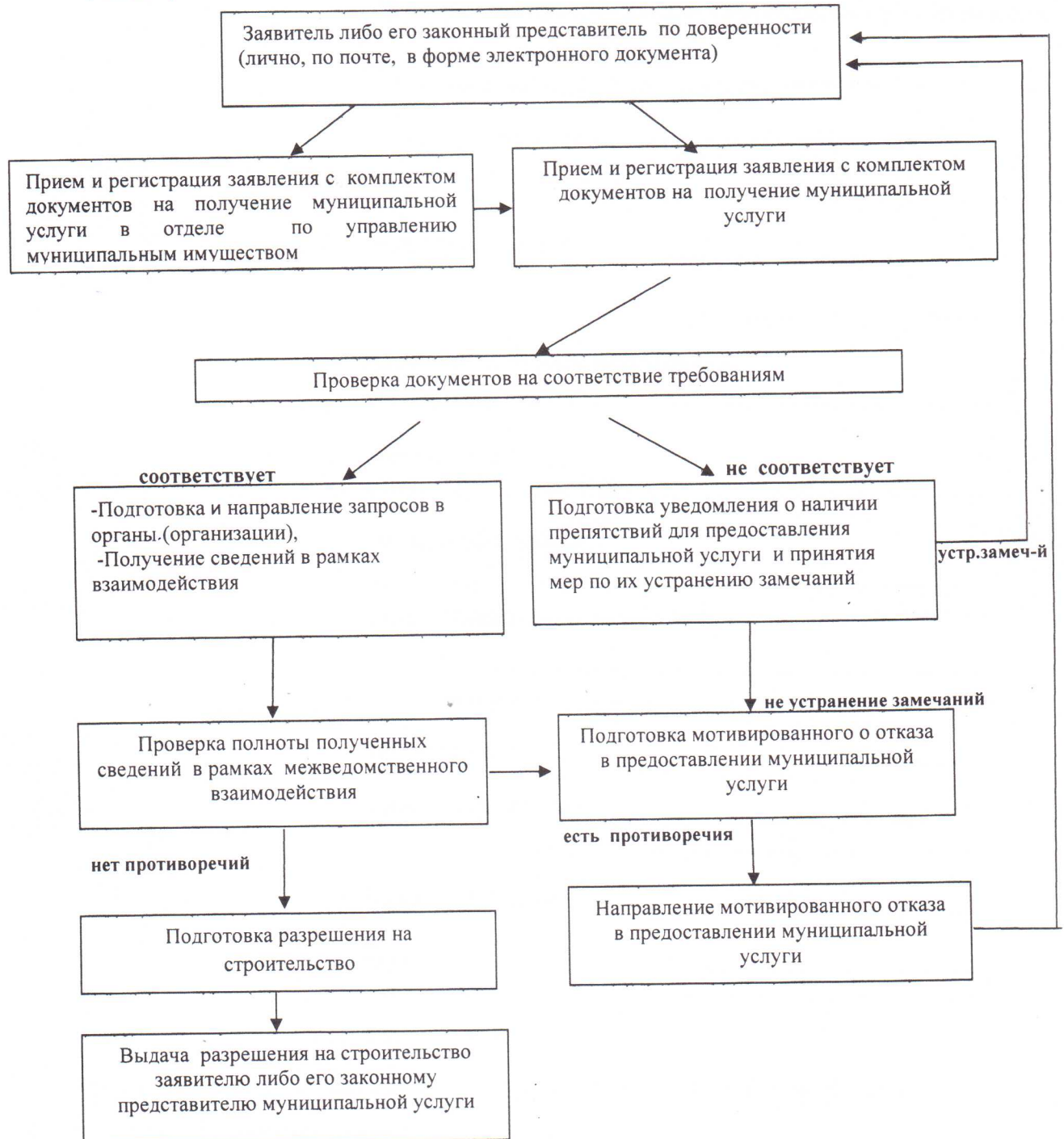
Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Блок-схема

по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном на территории Невонского муниципального образования»



Приложение №2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
на земельном участке, расположенном на
территории Невонского
муниципального образования»

В администрацию Невонского муниципального образования

от _____
Ф И О заявителя, наименование юридического лица

Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений: _____

Телефон, факс: _____

Паспортные данные _____

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации _____

Представитель _____
Ф И О

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

Доверенность _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
объекта капитального строительства _____

На земельном участке по адресу: _____

Краткие проектные характеристики:

Право на пользование землей
закреплено _____

площадь земельного
участка _____

общая площадь объекта капитального строительства _____

количество этажей _____

высота здания, строения, сооружения _____

строительный объем, в том числе подземной части _____

количество мест, вместимость, производительность, мощность _____

На срок _____

Заявитель: _____

подпись

« ____ » _____ 20 _____

Даю согласие отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Невонского муниципального образования на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Усть-Илимского района и иных организаций.

Заявитель: _____

подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: _____

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА
разрешения на строительство

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство
№ RU _____

Администрация Невонского муниципального образования
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти)

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта:
ненужное зачеркнуть

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с

проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации административного

района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до « _____ » _____

Начальник отдела _____

(должность сотрудника уполномоченного органа,
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Действие настоящего разрешения
продлено до « » 20 г.

Начальник отдела

(должность сотрудника уполномоченного органа,
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

РАСПИСКА о принятии документов
на выдачу разрешения на строительство объекта на земельном участке, расположенном
на межселенной территории Невонского муниципального образования

Выдана в подтверждении того, что специалист администрации Невонского муниципального
образования _____

приняла от гр. _____, _____ года рождения, паспорт
серии ____ № _____, постоянно зарегистрирован по адресу:

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная) копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ 20__ г
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ 20__ г
(подпись) (Ф.И.О.)

Срок получения разрешения на строительство (отказ) _____
(дата)

Журнал

учёта выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства

№ п/п	№ разрешения,	Фамилия, имя, отчество застройщика	адрес строительства	Дата выдачи	Дата действия разрешения	Роспись