ГЛАВА

ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Амурского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2012 № 56

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения».
2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Кузьмин Д.В., Иванова Л.Ф.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Гончарова О.В.

И.о.главы администрации
городского поселения О.В.Гончаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы Эльбанского городского поселения
от 25.07.2012г. № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является застройщик (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), имеющий намерение получить разрешение на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения.

1.2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю, осуществляющему строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, разрешение на строительство;

2) Отказ в выдаче заявителю, осуществляющему строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, разрешения на строительство.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – отдел).

Адрес: Хабаровскийкрай,Амурскийрайон,поселокЭльбан,ул.Гаражая,7

График работы:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон: (42142) 4-28-08

Электронная почта:adminelb@mail.amursk.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является, выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Заявитель предоставляет следующие документы:

1) Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт (рекомендуемая форма заявления прилагается);

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок, иные документы, подтверждающие право обладания земельным участком);

3) Градостроительный план земельного участка;

4) Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

4) Схемы, отображающие архитектурные решения;

5) Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) Проект организации строительства объекта капитального строительства;

7) Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

а) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ; (в ред. Федерального закона от 18.12.2006 N 232-ФЗ)

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

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

г) к заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются 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.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

2.5. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) Непредставления заявителем определенных пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента документов для предоставления муниципальной услуги;

2) Несоответствияпредставленныхдокументовтребованиямградостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство;

2) прием заявителей ведется без предварительной записи;

3) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;

4) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом отдела - не более 10 дней;

2.8. Требования к помещениям.

2.8.1. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

Места ожидания в очереди на предоставлении или получение документов оборудованы стульями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.9.1.Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) время приема и выдачи документов;

3) срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист отдела 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, специалист отдела 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 30 минут.

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

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, 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 начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.9.2. 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 специалистами отдела 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 представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия(бездействие),принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3) подготовка разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства;

4) регистрация и выдача разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт.

Блок схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в отдел с комплектом документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента для выдачи разрешения на строительство.

Заинтересованное лицо представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство, установленной формы в соответствии с требованиями п. 2.4.1. настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.2.2. Специалист приемной главы Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;

3) Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) документы не исполнены карандашом.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в Отдел к специалисту ответственному за выдачу разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течение двух дней предъявленные заявителем документы, с визой главы передаются в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт, осуществляет проверку представленных документов:

1) На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.4.1 настоящего административного регламента);

2) На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации;

3) На соответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.2. По результатам проверки специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешения на строительство, начинает подготовку разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт. В случае предоставления заявителем недостаточных, недостоверных и (или) неправильно оформленных документов, а также не соответствующих требованиям действующего законодательства готовит ответ заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка разрешения на строительство специалистом Отдела, ответственным за подготовку разрешения на строительство не может превышать 10 дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства.

3.4.1. Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 № 160-ФЗ).

3.4.2. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.4.3. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом местного самоуправления, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.4.4. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

3.4.5. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.5. Регистрация и выдача разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт.

3.5.1.Отдел в течение десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляет подготовку разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт.

3.5.2. Регистрацию разрешений на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт осуществляет специалист Отдела, ответственный за выдачу разрешений. Сведения заносятся в журнал регистрации разрешений на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт.

3.5.3. Заявителю выдаётся один экземпляр разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

3.5.4. Второй экземпляр разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в Отделе у специалиста, ответственного за выдачу разрешения на строительство.

3.5.5. Время выдачи заявителю разрешения на строительство не должно превышать 10 минут.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

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

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

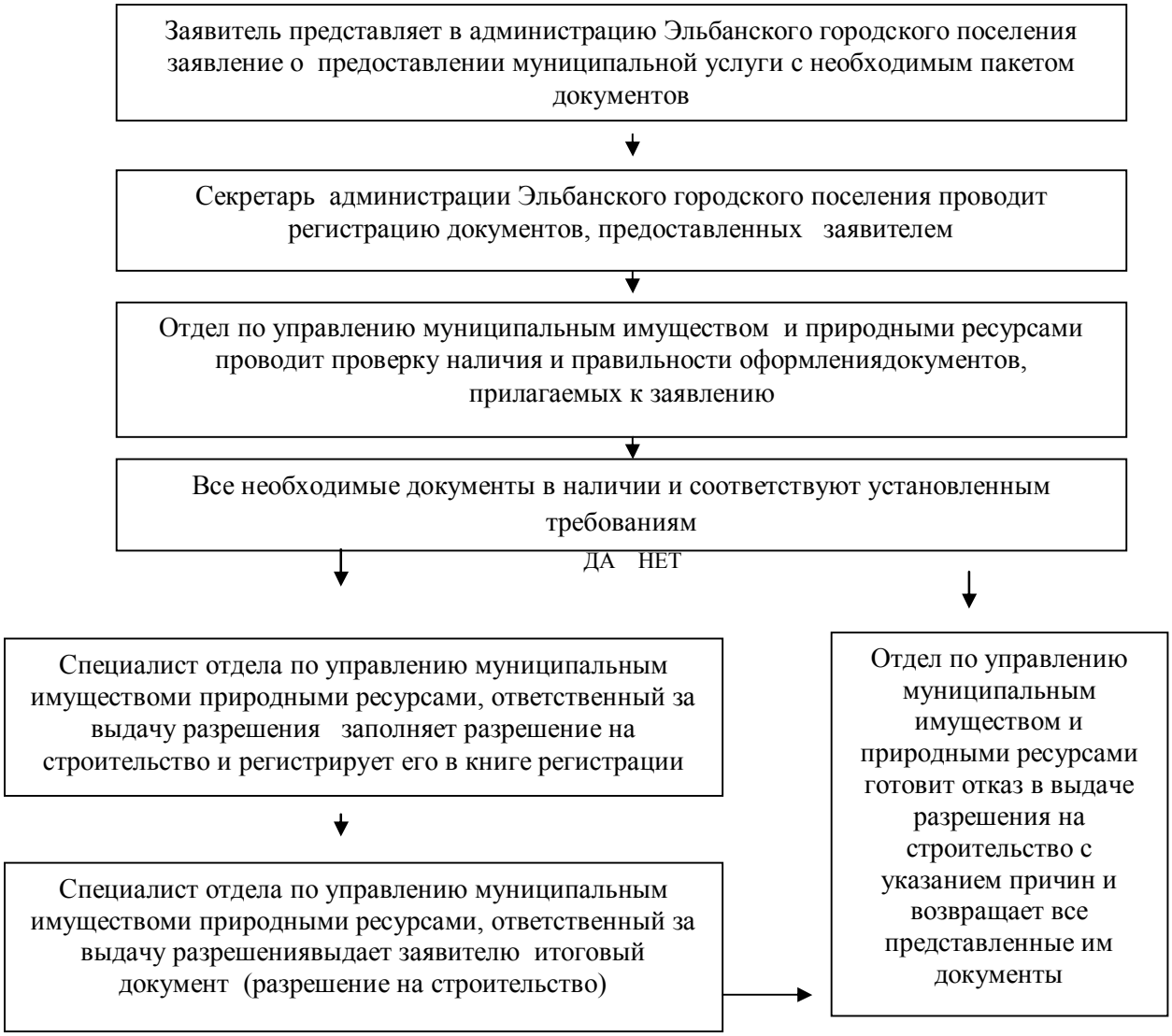
В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Начальник отдела по
управлению муниципальным
имуществом и природными ресурсами Л.А. Трашкова

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»

БЛОК – СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»



Приложение № 2

к административному регламенту администрации Эльбанского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»

Главе Эльбанского городского поселения

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)

Прошу выдать застройщику_____
(наименование юридического или физического лица,

_____
для физического лица - паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс,
банковские и налоговые реквизиты)

_____
Разрешение на выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта _____

_____
(нужное подчеркнуть, указать полное наименование объекта)
а также значащихся на генеральном плане_____

_____
(наименование вспомогательных зданий и сооружений)
на земельном участке по адресу_____
(район, город (поселение), улица)
кадастровый номер_____
(кадастровый или учетный номер участка)
сроком на_____
(прописью - лет, месяцев)
Право пользования земельным участком (зданием, помещением) закреплено_____
(наименование и номер документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения)
N _____ от "_____" _____20___ г.,
номер государственной регистрации прав
N _____ от "_____" _____ 20___ г.
Проектная документация на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)
объекта разработана_____
(наименование проектно-изыскательской,

_____
проектной организации, почтовый адрес, телефон)
и согласована в установленном порядке с заинтересованными

организациями и органами архитектуры и градостроительства.

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации получено за N _____ от "_____" _____ 20__ г.,

_____

_____

_____

Основные показатели объекта:_____

_____

_____

_____

_____

Основные этапы работ:_____

_____

_____

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в_____

_____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению согласно ч.7 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

1._____

_____

2._____

_____

3._____

_____

4._____

_____

5._____

_____

6._____

_____

7._____

_____

и т.д.

Застройщик

_____ _____

_____(должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

"_____"_____

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Эльбанского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Эльбанского городского поселения»

Кому_____

_____
(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество)

_____
для граждан, полное наименование организации -

_____
для юридических лиц) его почтовый адрес)

_____

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

№ RU27501103-___

_____*Администрация Эльбанского городского поселения*_____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта
(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на

_____

_____
этап строительства, реконструкции)

Объект капитального строительства расположен по адресу:

_____

Срок действия настоящего разрешения –_____.

Глава Эльбанского
городского поселения _____ _____
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 201__ г.

м.п.

Действие настоящего разрешения продлено до «____»_____ 20____ г.

_____ _____ _____

(должность уполномоченного сотрудника(подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу разре-
шения на строительство)

«____»_____20___ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «____»_____ 20____ г.

_____ _____ _____

(должность уполномоченного сотрудника(подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу разре-
шения на строительство)

«____»_____20___ г.

М.П.