

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « 07 » марта 2012 года

№ 26

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство Местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», рассмотрев обращение Вице-Губернатора Ленинградской области, председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Г.Дваса от 28.09.2011 г. № 74-6072/11, во исполнение п. 1 поручения Президента Российской Федерации от 03.08.2011 г. № Пр-2205, в целях приведения муниципального правового акта в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством;

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство Местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты: постановление Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение от «24» февраля 2011 года № 07 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Выдача разрешений на строительство Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение».

3. В отношении документов и информации, используемых в рамках муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации или территориальными государственными внебюджетными фондами, и в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не применяются до 1 июля 2012 года следующие положения Административного регламента:

- пункты 3.3., 3.3.1.-3.3.6. настоящего Административного регламента;
- пункты 3.4., 3.5. настоящего Административного регламента;
- пункт 3.7., 3.7.1.-3.7.3. настоящего Административного регламента;
- пункт 3.8., 3.9., 3.10., 3.25. настоящего Административного регламента;

3. Настоящее постановление вступает с силу со дня его официального опубликования на официальном сайте МО Горбунковское сельское поселение в сети Интернет, [www.gorbunki-lmr.ru](http://www.gorbunki-lmr.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя Главы Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение Муравика А.В.

**Глава администрации**

**Т.И. Засухина**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство Местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство Местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство, выдачи дубликата разрешения на строительство (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство предоставляется Местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение (далее – администрация).

1.3. Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение, или их законные представители.

1.4. Административный регламент определяет порядок организации работы администрации по выдаче разрешений на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

1.5. Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность, и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.6. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является подразделение по вопросам строительства и архитектуры.

1.7. Место нахождения администрации: 188502, Ленинградская область, Ломоносовский район, МО Горбунковское сельское поселение, деревня Горбунки, дом 29.

1.8. График работы администрации: с понедельника по четверг с 9 до 18 часов, в пятницу - с 9 до 17 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов).

1.9. Приемные дни администрации (по вопросам Муниципальной услуги): вторник - с 9-00 часов до 17-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов).

1.10. Справочный телефон (факс) администрации: (813-76) 532-30.

1.11. Адрес электронной почты администрации (E-mail): info@gorbunki-lmr.ru, mamogsplmrlo@mail.ru.

1.12. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.gorbunki-lmr.ru.

1.13. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования муниципальных правовых актов, нормативных документов и настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.gorbunki-lmr.ru), на информационных стендах администрации, а также путем личного консультирования застройщиков.

1.14. На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- копия настоящего Административного регламента;
- местонахождение администрации;
- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации;
- порядок выполнения процедур предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланки заявлений, а также образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления застройщиками;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых администрацией в рамках предоставления Муниципальной услуги;
- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги.

1.15. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.16. Информирование застройщиков организуется путем публичного и индивидуального информирования.

1.17. Публичное информирование застройщиков осуществляется в помещении администрации, путем оформления информационных стендов. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации в сети Интернет, в средствах массовой информации.

1.18. Индивидуальное информирование застройщиков, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

- а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в приемные дни, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента;
- б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента;
- в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.9. настоящего Административного регламента;
- г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.10. настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.19. В помещении администрации для предоставления Муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, техническими регламентами.

1.20. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.21. При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, администрация осуществляет взаимодействие со следующими лицами:

- заказчиком-застройщиком (далее - заявитель);
- отделами и комитетами администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на строительство (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу – Местная администрацией МО Горбунковское сельское поселение (администрация).

2.3. Выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов, а также выдачу отказа в выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, отказа во внесении изменений, прекращение действия

разрешения, продление срока действия разрешения на строительство, выдачу дубликата разрешения на строительство непосредственно осуществляет Глава администрации.

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение заявителем (застройщиком) права осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов (выдача разрешения на строительство);

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- выдача дубликата разрешения на строительство;

- прекращение действия разрешения на строительство.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

- получение заявителем (застройщиком) права осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов (выдача разрешения на строительство);

- выдача заявителю (застройщику) отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов;

- выдача заявителю (застройщику) внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов;

- выдача заявителю (застройщику) отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- выдача дубликата разрешения на строительство;

- прекращение действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов.

2.6. По заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления застройщика (заявителя)

2.9. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно застройщику (заявителю) определяется администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки застройщика (заявителя) для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Земельного [кодекса](#) Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федерального [закона](#) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007);
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», № 275, 07.12.2005);
- [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);
- [Приказа](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета», № 257, 16.11.2006);
- Положения о Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение, утвержденного Решением Совета Депутатов МО Горбунковское сельское поселение от 02.11.2011 г. № 45;
- [Постановления](#) Правительства Ленинградской области от 20 января 2009 года № 5 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения, в том числе на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 1, 19.02.2009).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в администрацию.

2.13. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

2.14. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

2.14.1. Отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

2.14.2. Отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги,

сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

2.14.3. Отсутствие решений (действий) администрации (должностных лиц администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатами обжалования.

### **3. Выдача разрешений на строительство.**

3.1. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

3.2. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Для принятия администрацией решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

3.3.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

3.3.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3.3.3. 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;

3.3.4. 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;

3.3.5. 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);

3.3.6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

3.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 3.3.1](#), [3.3.2](#) и [3.3.5](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией 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.

3.5. Документы, указанные в [пункте 3.3.1](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6. К заявлению, указанному в [пункте 3.2](#) настоящего Административного регламента, может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

3.7. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

3.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

3.7.2. Градостроительный план земельного участка;

3.7.3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 3.7.1](#) и [3.7.2](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам в 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.

3.9. Документы, указанные в [пункте 3.7.1](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.10. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 3.2. и 3.7. настоящего Административного регламента. Документы, предусмотренные в пунктах 3.2. и 3.7. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме (в электронном виде на CD-диске).

3.11. Выдача разрешений на строительство осуществляется администрацией без взимания платы.

3.12. [Форма](#) разрешений на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.13. Администрация в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

3.13.1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

3.13.2. Проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.13.3. Выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.14. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

3.14.1. 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;

3.14.2. Строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3.14.3. Строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

3.14.4. 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;

3.14.5. Капитального ремонта объектов капитального строительства;

3.14.6. Иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

3.15. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами;

или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.16. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.17. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.18. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

3.19. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или

юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

3.20. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

3.21. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

3.22. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

3.23. Лица, указанные пунктах 3.18. - 3.20. и 3.22. обязаны уведомить администрацию в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов:

3.23.1. Правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 3.18. настоящего Административного регламента;

3.23.2. Решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных в пунктах 3.19. и 3.20. настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

3.23.3. Градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном в пункте 3.20. настоящего Административного регламента;

3.23.4. Решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном в [пункте 3.22.](#) настоящего Административного регламента.

3.24. Застройщик (заявитель) может одновременно с уведомлением (по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить необходимые копии документов.

3.25. В случае, если документы, предусмотренные [пунктами 3.23.1. – 3.23.4.](#) настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, администрация обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.26. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию, обязано представить лицо, указанное в [пункте 3.18.](#) настоящего Административного регламента.

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

3.28. Выдача дубликата разрешения на строительство осуществляется администрацией на основании заявления, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.29. Для принятия администрацией решения о выдаче дубликата разрешения на строительство следующие документы, предусмотренные [пунктами 3.3.1 и 3.7.1.](#) настоящего Административного регламента.

3.30. Выдача дубликатов разрешений на строительство осуществляется администрацией без взимания платы.

3.31. [Форма](#) дубликата соответствует форме разрешений на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с обязательной отметкой «дубликат».

3.32. Администрация в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство:

3.32.1. Проводит проверку наличия разрешения на строительство;

3.32.2. Выдает дубликат разрешения на строительство или отказывает в выдаче такого дубликата разрешения на строительства с указанием причин отказа.

3.33. Администрация отказывает заявителю в выдаче дубликата разрешения на строительство в следующих случаях:

3.33.1. Разрешение на строительство ранее не выдавалось;

3.33.2. Не предоставлены документы, предусмотренные [пунктами 3.3.1 и 3.7.1.](#) настоящего Административного регламента.

3.34. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство аналогичен порядку выдачи разрешения на строительство, предусмотренного пунктами 3.8. – 3.27. настоящего Административного регламента.

#### **4. Отказ в выдаче разрешения на строительство.**

4.1. Администрация отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных [частями 3.2. и 3.7.](#) настоящего Административного регламента, или 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, по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктами 3.3.1. и 3.7.1.](#), не может являться основанием для отказа в выдаче разрешений на строительство.

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

#### **5. Продление срока действие разрешения на строительство.**

5.1. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией, по [заявлению](#) застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

5.2. 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.

5.3. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

5.4. Для продления срока действия выданного разрешения на строительство в администрацию представляются:

5.4.1. Заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

5.4.2. Два экземпляра выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить;

5.4.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

5.4.4. Проект организации строительства с утвержденными застройщиком или заказчиком изменениями срока окончания строительства;

5.4.5. Общий и специальные журналы, в которых ведется учет выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов

капитального строительства (далее – журналы работ) в случае продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого Комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области не осуществляется государственный строительный надзор.

## **6. Прекращение действия разрешения на строительство.**

6.1. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации, в случае:

6.1.1. Принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

6.1.2. Отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

6.1.3. Расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

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

6.2. Администрация принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в [пунктах 6.1.1. -6.1.4. настоящего Административного регламента](#).

6.3. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в [пунктах 6.1.1. – 6.1.3. настоящего Административного регламента](#), посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.4. Администрацией принимается также решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок, не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, при получении одного из следующих документов:

6.4.1. Уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

6.4.2. Уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

6.5. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство администрация уведомляет о таком решении:

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

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

6.5.3. Застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

## **7. Внесение изменений в разрешение на строительство.**

7.1. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [пункте 3.23.](#) настоящего Административного регламента, администрация принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

7.2. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

7.2.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 3.23.1. – 3.23.4.](#) настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [пункте 3.26.](#) настоящего Административного регламента;

7.2.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

7.2.3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [пунктом 3.20.](#) настоящего Административного регламента.

7.3. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация уведомляет о таком решении или таких изменениях:

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



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

7.3.3. Застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

## **8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

8.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

8.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство);

8.1.2. Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство (внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство);

8.1.3. Рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на строительство (внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство);

8.1.4. Отмена разрешения на строительство (прекращение действия разрешения на строительство).

8.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению Муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления, предусмотренного пунктами 3.2., 3.24., 5.1. настоящего Административного регламента.

8.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему, регистрации поступивших в администрацию заявлений о выдаче разрешения на строительство (внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство), является уполномоченное должностное лицо по делопроизводству (далее – делопроизводитель).

8.4. Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем (застройщиком) документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

8.5. В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их Главе администрации (в его отсутствие – заместителю Главы администрации).

8.6. Глава администрации (его заместитель) не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

8.7. В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением Главы администрации или его заместителя передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу администрации, указанному в поручении.

8.8. Результатом выполнения административной процедуры по приему, регистрации поступивших в администрацию заявлений является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

8.9. Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения (в случае наличия системы электронного документооборота).

8.10. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство (внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство)», является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

8.11. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо администрации по строительству и архитектуре (далее – специалист).

8.12. Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство (внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство), осуществляется специалистом в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.13. В ходе выполнения административного действия по проверке наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство (внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство), проверяется наличие документов, указанных в пунктах 3.2., 3.3.1.-3.3.6., 3.7.1.-3.7.3., 3.2.3.1.-3.2.3.4., 5.4.1.-5.4.5 настоящего Административного регламента.

8.14. Результатами выполнения административной процедуры являются:

8.14.1. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

8.14.2. Принятие решения об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство;

8.14.3. Принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

8.14.4. Начало выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов представленных для получения разрешения на строительство»;

8.14.5. Начало выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов представленных для внесения изменений в разрешение на строительство»;

8.14.6. Начало выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов представленных для продления срока действия разрешения на строительство»;

8.14.7. Начало выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов для отмены разрешения на строительство (прекращение действия разрешения на строительство)»;

8.15. Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пунктах 3.3.1.-3.3.6. и 3.7.1.-3.7.3. настоящего Административного регламента.

8.16. В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, одного или нескольких документов, указанных в пунктах 3.3.1.-3.3.6. и 3.7.1.-3.7.3. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

8.17. Проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания Главой администрации или его заместителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.18. Глава администрации или его заместитель не позднее следующего рабочего дня после получения представленного проекта подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

8.19. Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на строительство вручается специалистом заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов на бумажных носителях и в электронном виде остаются на хранении в администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

8.20. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство данное решение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с

сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в администрации до момента их получения заявителем.

8.21. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство фиксируется специалистом путем внесения сведений в журнал выдачи разрешений на строительство по форме, согласно Приложению № 5 не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

8.22. Критерием принятия решения об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пунктах 3.2.3.1.-3.2.3.4. настоящего Административного регламента.

8.23. В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, одного или нескольких документов, указанных в пунктах 3.2.3.1.-3.2.3.4. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

8.24. Проект решения об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания Главой администрации или его заместителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.25. Глава администрации или его заместитель не позднее следующего рабочего дня после получения представленного проекта подписывает решение об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство.

8.26. Подписанное решение об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство вручается специалистом заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов на бумажных носителях и в электронном виде остаются на хранении в администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

8.27. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство данное решение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению.

Указанные документы остаются на хранении в администрации до момента их получения заявителем.

8.28. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство фиксируется специалистом путем внесения сведений в журнал выдачи разрешений на строительство по форме, согласно Приложению № 5 не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

8.29. Критерием принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пунктах 5.4.1.-5.4.5. настоящего Административного регламента.

8.30. В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, одного или нескольких документов, указанных в пунктах 5.4.1.-5.4.5. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в продлении срока разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

8.31. Проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания Главой администрации или его заместителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.32. Глава администрации или его заместитель не позднее следующего рабочего дня после получения представленного проекта подписывает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

8.33. Подписанное решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство вручается специалистом заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов на бумажных носителях и в электронном виде остаются на хранении в администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

8.34. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство данное решение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в администрации до момента их получения заявителем.

8.35. Принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство фиксируется специалистом путем внесения сведений в журнал

выдачи разрешений на строительство по форме, согласно Приложению № 5 не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

8.36. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на строительство» является установление специалистом факта наличия среди документов, представленных для получения разрешения на строительство, всех документов, указанных в пунктах 3.3.1.-3.3.6. и 3.7.1.-3.7.3. настоящего Административного регламента.

8.37. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

8.38. Рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на строительство, осуществляется специалистом в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.39. В ходе выполнения административного действия проводится проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

8.40. Результатами выполнения административной процедуры являются:

8.40.1. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

8.40.2. Выдача разрешения на строительство.

8.41. Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения).

8.42. При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

8.43. Проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания Главе администрации или его заместителю не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

8.44. Глава администрации или его заместитель не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

8.45. Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на строительство вручается специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов на бумажных носителях и в электронном виде остаются на хранении в администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

8.46. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство данное решение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в администрации до момента их получения заявителем.

8.47. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство фиксируется специалистом путем внесения сведений в журнал учета выданных разрешений на строительство не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) заявителю указанного решения.

8.48. В случае, если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания Главе администрации или его заместителю. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции администрации делопроизводителем.

8.49. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект разрешения на строительство по [форме](#), установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Форма разрешения на строительство заполняется в порядке, установленном Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной [приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120.

8.50. Проект разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания Главе администрации или его заместителю не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

8.51. Глава администрации или его заместитель не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента подписывает разрешение на строительство.

8.52. Сведения о выданном разрешении на строительство в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство, который ведется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу администрации выданных разрешений на строительство. Номер выданному разрешению на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на строительство.

8.53. Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в администрации.

8.54. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

8.55. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

8.55.1. Истечения срока действия разрешения на строительство, если не принято решение о продлении срока его действия;

8.55.2. Отмены разрешения на строительство (прекращения действия разрешения на строительство).

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

8.57. Подписанное разрешение на строительство вручается специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов на бумажных носителях и в электронном виде остаются на хранении в администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

8.58. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство данное разрешение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения



заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в администрации до момента их получения заявителем.

8.59. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство фиксируется специалистом путем внесения сведений в журнал учета выданных разрешений на строительство не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю разрешения на строительство.

8.60. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство» является поступление в администрацию о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

8.61. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.

8.62. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

8.63. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

8.64. Рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство, осуществляется специалистом в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.65. В ходе выполнения административного действия проводится проверка представленных документов и установление факта начала строительства, реконструкции, объекта капитального строительства, линейного объекта и даты начала строительства.

8.66. Результатами выполнения административной процедуры являются:

8.66.1. Принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

8.66.2. Продление срока действия разрешения на строительство.

8.67. Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является невыполнение застройщиком требования Градостроительного кодекса Российской Федерации о необходимости начала строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства не позднее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

8.68. При выявлении оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, специалист готовит проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

8.69. Проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания Главе администрации или его заместителю в срок, указанный в пункте 8.64 настоящего Административного регламента.

8.70. Глава администрации или его заместитель не позднее следующего рабочего дня после представления ему проекта подписывает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

8.71. Подписанное решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство вручается специалистом заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

8.72. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство данное решение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в администрации до момента их получения заявителем.

8.73. Принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в журнал исходящей корреспонденции администрации не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) заявителю указанного решения.

8.74. При отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, специалист представляет полученные документы Главе администрации или его заместителю для продления срока действия разрешения на строительство.

8.75. Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется путем заполнения строки «Действие настоящего разрешения продлено» формы разрешения на строительство с указанием должности, фамилии, инициалов лица, продлившего срок действия разрешения на строительство, даты, до которой продлен срок его действия, даты принятия решения о продлении этого срока. Указанные сведения вносятся в экземпляры разрешений на строительство, представленные заявителем, а также в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в администрации.

8.76. Два экземпляра продленного разрешения на строительство вручаются специалистом заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает

заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство. Сведения о вручении продленного разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

8.77. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня продления срока действия разрешения на строительство данное разрешение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в администрации до момента их получения заявителем.

8.78. Сведения о продлении срока действия разрешения на строительство вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство в день принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство. В тот же срок информация о продлении срока действия разрешения на строительство передается делопроизводителю.

8.79. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство» является поступление в администрацию заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов.

8.80. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.

8.81. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для внесения изменений в разрешение на строительство» является получение поступившего заявления, по форме согласно Приложению № 4 настоящего Административного регламента, и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

8.82. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

8.83. Рассмотрение документов, представленных для внесения изменений в разрешение на строительство, осуществляется специалистом в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.84. В ходе выполнения административного действия проводится проверка представленных документов и установления причин внесения изменений в разрешение на строительство и даты начала строительства.

8.85. Результатами выполнения административной процедуры являются:

8.85.1. Принятие решения об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство;

8.85.2. Внесение изменений в разрешение на строительство.

8.86. Критерием принятия решения об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство является невыполнение застройщиком требования Градостроительного кодекса Российской Федерации.

8.87. При выявлении оснований для отказа в внесении изменений в разрешение на строительство, специалист готовит проект решения об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

8.88. Проект решения об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания Главе администрации или его заместителю в срок, указанный в пункте 8.64 настоящего Административного регламента.

8.89. Глава администрации или его заместитель не позднее следующего рабочего дня после представления ему проекта подписывает решение об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство.

8.90. Подписанное решение об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство вручается специалистом заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

8.91. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство данное решение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в администрации до момента их получения заявителем.

8.92. Принятие решения об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в журнал исходящей корреспонденции администрации не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) заявителю указанного решения.

8.93. При отсутствии оснований для отказа в внесении изменений в разрешение на строительство, специалист представляет полученные документы Главе администрации или его заместителю для внесения изменений в разрешение на строительство.

8.94. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем заполнения строки «Внесено изменение (дата). Читать в следующей редакции:» с указанием должности, фамилии, инициалов лица, внесшего

изменения в разрешение на строительство, либо путем выдачи отредактированного, с учетом принятых изменений, разрешения на строительство. Указанные сведения вносятся в экземпляры разрешений на строительство, представленные заявителем, а также в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в администрации.

8.95. Два экземпляра разрешения на строительство с внесенными изменениями вручаются специалистом заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

8.96. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство данное разрешение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в администрации до момента их получения заявителем.

8.97. Сведения внесении изменений в разрешение на строительство вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство в день принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

8.98. Основанием для начала административной процедуры «Отмена разрешения на строительство (прекращение действия разрешения на строительство)» является установление администрацией после выдачи разрешения на строительство одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктами 6.1.1.-6.1.4. и 6.4.1.06.4.2. настоящего Административного регламента.

8.99. Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры, могут содержаться в документах, полученных администрацией из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами администрации при исполнении служебных обязанностей по осуществлению иных полномочий администрации (муниципального земельного контроля, контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию).

8.100. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

8.101. Прием, регистрация и рассмотрение документов, содержащих сведения об обстоятельствах, указанных в пункте 8.99 настоящего

Административного регламента, осуществляется в порядке и в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации.

8.102. В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение полученных документов и проверка содержащихся в них сведений.

8.103. Результатами выполнения административной процедуры являются:

8.103.1. Отмена разрешения на строительство;

8.103.2. Решение об отказе в отмене разрешения на строительство.

8.104. Критериями принятия решения об отмене разрешения на строительство являются:

8.104.1. Недействительность представленных заявителем в администрацию для получения разрешения на строительство документов либо наличие в них недостоверных сведений;

8.104.2. Несоответствие представленных заявителем для получения разрешения на строительство документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения).

8.105. Решение об отмене разрешения на строительство может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

8.106. Решение об отмене разрешения на строительство оформляется постановлением Главы администрации или его заместителя.

8.107. Сведения об отмене разрешения на строительство вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на строительство и в электронную базу выданных разрешений на строительство в день принятия решения об отмене разрешения на строительство.

8.108. Копия решения об отмене разрешения на строительство в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается специалистом застройщику, которому было выдано отмененное разрешение на строительство. О принятом решении, возможности личного получения копии распоряжения, дате и времени его получения специалист не позднее следующего рабочего дня после принятия указанного решения сообщает застройщику по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении решения об отмене разрешения на строительство передаются специалистом делопроизводителю в день его получения застройщиком.

8.109. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене разрешения на строительство копия такого решения передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

8.110. Принятие решения об отмене разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в журнал принятых постановлений администрации не позднее следующего рабочего дня после утверждения этого решения.

8.111. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информация об отмене разрешения на строительство размещается делопроизводителем на официальном сайте администрации в сети Интернет.

8.112. При отсутствии оснований для отмены разрешения на строительство администрация направляет в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения. Проект такого сообщения готовится и представляется для подписания Главе администрации или его заместителю специалистом, а после подписания передается делопроизводителю для направления адресату почтовым отправлением.

## **9. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.**

9.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство, а также за принятием решений должностными лицами администрации осуществляется Главой администрации.

9.2. Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых Главе администрации специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

9.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

9.4. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого Главой администрации плана работы администрации не реже одного раза в год.

9.5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на строительство.

9.6. Проверки проводятся Главой администрации или по его поручению иным должностным лицом администрации.

9.7. Должностные лица администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) За совершение противоправных действий (бездействие);
- б) За неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Государственной услуги;
- в) За действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) За принятие неправомερных решений.

9.8. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

9.9. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

## **10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

10.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

10.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации могут быть обжалованы Главе администрации

10.3. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы:

10.3.1. Отказ в предоставлении консультации, информации, разъяснений по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

10.3.2. Несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;

10.3.3. Решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока его действия, об отмене разрешения на строительство.

10.4. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

10.4.1. В жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

10.4.2. В жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

10.4.3. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

10.4.4. Текст письменного обращения не поддается прочтению;

10.4.5. От лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

10.4.6. По вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

10.4.7. Ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

10.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим или юридическим лицом жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.



10.6. Лицо, имеющее намерение подать жалобу, имеет право на получение в администрации информации и документов, необходимых для составления жалобы.

10.7. Действия (бездействие) и решения администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, решения Главы администрации по жалобам на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации могут быть обжалованы в установленном порядке.

10.8. Результатом рассмотрения жалобы являются:

10.8.1. Письменное уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах ее рассмотрения и принятых мерах;

10.8.2. Отмена решения, принятого в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание недействительными результатов действия, совершенного в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание незаконным бездействия и совершение действий, подлежащих выполнению в ходе предоставления Муниципальной услуги;

10.8.3. Привлечение должностных лиц администрации, допустивших нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.9. Решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока его действия, об отмене разрешения на строительство могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

10.10. Решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

отметка о принятии  
на рассмотрение

Главе Местной администрации  
МО Горбунковское сельское поселение

\_\_\_\_\_

(полное наименование Застройщика - юридического лица,

\_\_\_\_\_

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

\_\_\_\_\_

ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, индекс, почтовый адрес,

\_\_\_\_\_

телефон, факс, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

наименование объекта \_\_\_\_\_

(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

этап строительства \_\_\_\_\_

(указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

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

(наименование муниципального района; поселения

\_\_\_\_\_

или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_

(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику,

\_\_\_\_\_

а также данные о документе, удостоверяющем право)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

(указывается срок продолжительности строительства, определенный в разделе "Проект организации строительства" проектной документации)

При этом сообщаю краткие проектные характеристики объекта:

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	
1.	Общая площадь объекта	м <sup>2</sup>	
2.	Площадь земельного участка	тыс. м <sup>2</sup>	
3.	Количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения		

4.	Строительный объем, в том числе подземной части	м <sup>3</sup>	
5.	Количество мест, вместимость, мощность, производительность		
6.	Количество очередей (пусковых комплексов)		
7.	Сметная стоимость объекта капитального строительства по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте за счет средств соответствующих бюджетов	тысяч рублей	
8.	Удельная стоимость 1 кв. м площади при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте за счет средств соответствующих бюджетов	тысяч рублей	
9.	Общая протяженность линейного объекта	км	
10.	Мощность линейного объекта		

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1).

Интересы застройщика в Местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение уполномочен представлять:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_  
(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

### ОПИСЬ

**документов, представленных в Местную администрация муниципального образования  
Горбунковское сельское поселение для получения разрешения на строительство**

№	Наименование документа	Документы представлены		
		на бумажных носителях		на электронных носителях
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре	наименование файла
1	2	3	4	5
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия)			
1.1				
1.2				
1.3				
2.	Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории (ненужное зачеркнуть)			
3.	Материалы, содержащиеся в проектной документации:			
3.1	Пояснительная записка			
3.2	Схема планировочной организации земельного участка			
3.3	Схемы, отображающие архитектурные решения			
3.4	Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения			
3.5	Проект организации строительства			
3.6	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов			
4.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации			
5.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации			
6.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции			
7.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта			
8.	Иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование)			
8.1				
8.2				

8.3				
8.4				
8.5				
9.	Сведения об электронном носителе			
9.1	Наименование носителя			
9.2	Количество			

\_\_\_\_\_ (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**РЕШЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ Местной администрации МО Горбунковское  
сельское поселение Ломоносовского муниципального района \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_ (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство)

о выдаче разрешения на строительство:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года),

руководствуясь частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 4.1. Административного регламента предоставления Местной администрация МО Горбунковское сельское поселение муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, -

**РЕШИЛ:**

1. В выдаче разрешения на строительство отказать в связи:

\_\_\_\_\_ (указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех отсутствующих

\_\_\_\_\_ д  
окументов, либо на несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство

\_\_\_\_\_ л  
инейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от

\_\_\_\_\_ предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции, с указанием конкретных требований, которым не соответствуют представленные документы

2. Разъяснить \_\_\_\_\_, что:  
(наименование застройщика)

- настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений;  
- в соответствии с Градостроительным кодексом РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для получения разрешения на строительство документы получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

---

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Главе Местной администрации  
МО Горбунковское сельское поселение

\_\_\_\_\_ (полное наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

\_\_\_\_\_ индекс, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство  
выданное " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(число) (месяц) (год)

№ RU  
года

\_\_\_\_\_ (номер разрешения на строительство)

со сроком действия до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года,  
(число) (месяц) (год)

для строительства, реконструкции, капитального ремонта (ненужное зачеркнуть) объекта  
капитального строительства \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

этап строительства \_\_\_\_\_

(указывается в случае выделения этапа строительства)

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

(наименование муниципального района; поселения)

\_\_\_\_\_ или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_

(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику,

а также данные о документе, удостоверяющем право)

на срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года  
(число) (месяц) (год)

Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства  
начаты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.



Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции, капитального ремонта, утверждены застройщиком «\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_\_ года (приказ № \_\_\_\_\_).

В настоящее время на объекте выполнены \_\_\_\_\_  
(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Интересы застройщика в Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение уполномочен представлять:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1 к заявлению).

\_\_\_\_\_  
(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

**ОПИСЬ**  
**документов, представленных в Местную администрацию МО Горбунковское сельское**  
**поселение для продления срока действия разрешения на строительство**

№	Наименование документа	кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре
1	2	3	4
1.	Разрешение на строительство №		
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия)		
2.1			
2.2			
2.3			
3.	Проект организации строительства		
4.	Журналы работ (наименование журнала)		
4.1			
4.2			
4.3			
4.4			

\_\_\_\_\_ (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Главе Местной администрации  
МО Горбунковское сельское поселение

\_\_\_\_\_ (полное наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

\_\_\_\_\_ индекс, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на  
строительство

№ RU \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер разрешения на строительство)

выданное " \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ года

(число)

(месяц)

(год)

со сроком действия до " \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ года,

(число)

(месяц)

(год)

Следующего содержания:

В связи с: \_\_\_\_\_

для строительства, реконструкции, капитального ремонта (ненужное зачеркнуть) объекта  
капитального строительства \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

этап строительства \_\_\_\_\_

(указывается в случае выделения этапа строительства)

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

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального района; поселения)

\_\_\_\_\_ или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику,

на срок до " \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ года  
(число) (месяц) (год)

Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства начаты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок окончания строительства, реконструкции, капитального ремонта, утверждены застройщиком « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года (приказ № \_\_\_\_\_).

В настоящее время на объекте выполнены \_\_\_\_\_  
(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Интересы застройщика в Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение уполномочен представлять:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_  
(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации разрешений на строительство**

№ п/п	Номер разрешения на строительство	Дата выдачи/ срок действия разрешения на строительство	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата продления срока действия разрешения на строительство/продленный срок действия	Дата, номер решения об отмене разрешения на строительство
1	2	3	4	5	6	7	8

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений**  
**о выдаче разрешений на строительство**  
**и учета выданных разрешений на строительство**

Местная администрация  
муниципального образования Горбунковское сельское поселение  
МО Ломоносовский муниципальный район  
Ленинградской области

Дата начала ведения журнала " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Срок хранения журнала \_\_\_\_\_ лет

**РЕШЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ Местной администрации МО Горбунковское  
(должность лица, принявшего решение)  
сельское поселение Ломоносовского муниципального района \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)  
рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_ (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство)  
о продлении срока действия разрешения на строительство № RU \_\_\_\_\_  
выданного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года (номер разрешения на строительство)  
(число) (месяц) (год)  
со сроком действия до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года,  
(число) (месяц) (год)

для строительства, реконструкции, капитального ремонта (ненужное зачеркнуть) объекта  
капитального строительства:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года),

руководствуясь частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта  
5.2., 5.4.1.-5.4.5 Административного регламента предоставления Местной администрацией МО  
Горбунковское сельское поселение Муниципальной услуги по выдаче разрешений на  
строительство, -

**РЕШИЛ:**

1. В продлении срока действия разрешения на строительство

№ RU \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года отказать в связи:  
(номер разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_ (указываются фактические обстоятельства, предусмотренные частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для

отказа

\_\_\_\_\_ в продлении срока действия разрешения на строительство

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и представленные  
для продления срока действия разрешения на строительство документы получил  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

---

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)



**РЕШЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)  
ОБ ОТКАЗЕ В ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ Местной администрации МО Горбунковское  
(должность лица, принявшего решение)  
сельское поселение Ломоносовского муниципального района \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)  
рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_ (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство)  
О внесении изменений в разрешение на строительство \_\_\_\_\_ № RU \_\_\_\_\_  
выданного " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года (номер разрешения на строительство)  
(число) (месяц) (год)  
со сроком действия до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ года,  
(число) (месяц) (год)

для строительства, реконструкции, капитального ремонта (ненужное зачеркнуть) объекта  
капитального строительства:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года),

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

**РЕШИЛ:**

1. В внесении изменений в разрешение на строительство

№ RU \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года отказать в связи:  
(номер разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_ (указываются фактические обстоятельства, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации, являющиеся основанием для  
\_\_\_\_\_ отказа  
\_\_\_\_\_ в продлении срока действия разрешения на строительство

\_\_\_\_\_ М.П.  
(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство и представленные для  
внесения изменений в разрешение на строительство документы получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
201\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)  
действующий на основании доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Главе Местной администрации  
МО Горбунковское сельское поселение

\_\_\_\_\_ (полное наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

\_\_\_\_\_ индекс, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

**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.