



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10/07/2012 № 1805

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 07.07.2011 № 1143 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

На основании Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Земельного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами исполнительной власти Ленинградской области», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 07.07.2011 № 1143 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», изложив административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство» (приложение) в новой редакции.

2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Сосновоборского городского округа
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на
строительство.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа по подготовке и выдаче разрешений на строительство.

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

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство на территории Сосновоборского городского округа предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Структурным подразделением администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

1.3. Место нахождения администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

1.3.1. Местонахождение **общего отдела администрации**: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 214, 216, 219А.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-98-49, 2-24-22, 2-78-53

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 18-00 часов

пятница: с 11-00 до 17-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

1.4. Местонахождение **комитета архитектуры, градостроительства и землепользования**: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 265, 267а, 267б, 268.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-60-71, 2-60-82, 2-45-23

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами отдела архитектуры:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

в) по справочным телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.6. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.5 настоящего административного регламента, размещается в администрации на стендах, установленных рядом с помещениями комитета архитектуры, градостроительства и землепользования. Копия административного регламента размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

1.7. Взаимодействовать с КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие (намеревающиеся осуществлять) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – подготовка и выдача разрешений на строительство (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги - комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем права осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4. Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

- а) выдача разрешения на строительство, реконструкцию;
- б) продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию;
- в) отмена разрешения на строительство, реконструкцию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более десяти рабочих дней со дня регистрации в администрацию заявления застройщика.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется КАГиЗ в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Земельного кодекса Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- 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).

2.8. Для получения разрешения на строительство в администрацию представляются следующие документы:

- а) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- г) материалы, содержащиеся в проектной документации, утвержденной застройщиком или заказчиком (на бумажном носителе и дополнительно в электронном виде на CD-диске):
- пояснительная записка;
 - 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;
 - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - схемы, отображающие архитектурные решения;
 - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- д) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- е) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- ж) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

С 01.07.2012 года не допускается требовать для предоставления муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, указанные в п.1,2,4,5,6 приложения № 1 к заявлению о выдаче разрешения на строительство.

2.9. К заявлению о выдаче разрешения на строительство может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.10. Для продления срока действия выданного разрешения на строительство в КАГиЗ представляются:

- а) заявление о продлении срока разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) два экземпляра выданного разрешения на строительство, срок действия которого необходимо продлить;
- в) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- г) проект организации строительства с утвержденными застройщиком или заказчиком изменениями срока окончания строительства;

2.11. Формы предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении КАГиЗ, а также в электронном виде на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

2.12. Документы, указанные в пунктах 2.8 – 2.10 настоящего административного регламента, представляются в администрацию.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

2.15. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;
б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения).

2.16. Администрация отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.17. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.19. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в администрацию.

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

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим административным регламентом;
б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);
в) отсутствие решений (действий) КАГиЗ (должностных лиц КАГиЗ), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

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

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

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;
б) проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство;
в) рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на строительство;
г) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;
д) рассмотрение документов, представленных для продления срока действия разрешения на строительство;
е) отмена разрешения на строительство.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство», является поступление в администрацию заявления, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации (далее – делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в трехдневный срок регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их председателю КАГиЗ, в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности председателя КАГиЗ в период его временного отсутствия (далее - и.о. председателя КАГиЗ).

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо КАГиЗ, 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.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу КАГиЗ, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо КАГиЗ (далее – специалист).

Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на строительство, осуществляется специалистом в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- начало выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов представленных для получения разрешения на строительство».

Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.8 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.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после получения представленного проекта подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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 КАГиЗ. 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 делопроизводителем в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство данное решение передается специалистом делопроизводителем, который в течение трех дней (после передачи решения специалистом) 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 КАГиЗ до момента их получения заявителем.

Отметка о выдаче решения об отказе в выдаче разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

3.4. 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 пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

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

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.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- выдача разрешения на строительство.

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).

При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.15 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.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента, подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на строительство вручается специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов на бумажных носителях и в электронном виде остаются на хранении в КАГиЗ. 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.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ 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 в течении трех дней (после передачи решения специалистом) 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 КАГиЗ до момента их получения заявителем.

Отметка о выдаче решения об отказе в выдаче разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) заявителю указанного решения.

В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего административного регламента, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации в сроки и в порядке, установленные настоящим пунктом для подготовки, подписания, вручения (направления) и регистрации решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.15 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.

Проект разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента подписывает разрешение на строительство.

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 выданных разрешений на строительство. Номер выданному разрешению на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на строительство.

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

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.

Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

- истечения срока действия разрешения на строительство, если не принято решение о продлении срока его действия;
- отмены разрешения на строительство.

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

Подписанное разрешение на строительство вручается специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента. Оригиналы документов на бумажных носителях и в электронном виде остаются на хранении в КАГиЗ. 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.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство данное разрешение передается специалистом делопроизводителю, который в течении трех дней (после передачи решения специалистом) 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 КАГиЗ до момента их получения заявителем.

Отметка о выдаче разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю разрешения на строительство.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство» является поступление в КАГиЗ указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель.

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляются в сроки и в порядке, установленные пунктом 3.2. настоящего административного регламента для приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.6. 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.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

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

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

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство является невыполнение застройщиком требования статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о необходимости начала строительства, реконструкции объекта капитального

строительства не позднее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

При выявлении оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ в срок, указанный в абзаце 3 настоящего пункта.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после представления ему проекта подписывает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

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 КАГиЗ. 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.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ 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 КАГиЗ до момента их получения заявителем.

Отметка о выдаче решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) заявителю указанного решения.

При отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, специалист в срок, указанный в абзаце 3 настоящего пункта, представляет полученные документы председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ для продления срока действия разрешения на строительство.

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 КАГиЗ.

Два экземпляра продленного разрешения на строительство вручаются специалистом заявителю под роспись. Оригиналы документов остаются на хранении в КАГиЗ. 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.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ 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 КАГиЗ до момента их получения заявителем.

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.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Отмена разрешения на строительство» является установление КАГиЗ после выдачи разрешения на строительство одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.15 настоящего административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры, могут содержаться в документах, полученных КАГиЗ из органов государственной власти, от граждан и юридических лиц.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Прием, регистрация и рассмотрение документов, содержащих сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, осуществляется в порядке и в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации Сосновоборского городского округа, утвержденной постановлением администрации от 01.09.2011 № 1540 в течении 30 дней.

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

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- отмена разрешения на строительство;
- решение об отказе в отмене разрешения на строительство.

Критериями принятия решения об отмене разрешения на строительство являются:

- недействительность представленных заявителем в КАГиЗ для получения разрешения на строительство документов либо наличие в них недостоверных сведений;
- 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).

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

Решение об отмене разрешения на строительство оформляется постановлением администрации.

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.

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.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ 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.

Отметка о выдаче решения об отмене разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику копии указанного решения.

При отсутствии оснований для отмены разрешения на строительство КАГиЗ 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 председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ специалистом, а после подписания передается делопроизводителю для направления адресату почтовым отправлением.

Отметка о выдаче решения об отказе в отмене разрешения на строительство фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику копии указанного решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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 КАГиЗ осуществляется председателем КАГиЗ.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, представляемых председателю КАГиЗ специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Должностные лица КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц КАГиЗ устанавливаются законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

Действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ могут быть обжалованы председателю КАГиЗ.

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

- а) отказ в предоставлении консультации, информации, разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) несоблюдение установленных настоящим административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;
- в) решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока его действия, об отмене разрешения на строительство.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- а) 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;
- б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- г) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;
- е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

5.6. Действия (бездействие) и решения КАГиЗ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, решения председателя КАГиЗ по жалобам на действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ могут быть обжалованы главе администрации Сосновоборского городского округа.

5.7. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке и в срок, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации Сосновоборского городского округа, утвержденной постановлением администрации от 01/09/2011 № 1540

5.8. Результатом рассмотрения жалобы являются:

- а) письменное уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах ее рассмотрения и принятых мерах;
- б) 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;
- в) привлечение должностных лиц КАГиЗ, допустивших нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство»,
утвержденному постановлением администрации
№ 10/07/2012 № 1805

Отметка о принятии на рассмотрение

Председателю комитета архитектуры,
градостроительства и землепользования

_____ (полное наименование Застройщика - юридического лица,

_____ планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

_____ ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, 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 ²	
2.	Площадь земельного участка	тыс. м ²	
3.	Количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения		
4.	Строительный объем, в том числе подземной части	м ³	
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 комитете архитектуры, градостроительства и землепользования 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к заявлению о выдаче
разрешения на строительство

ОПИСЬ
документов, представленных в комитет архитектуры, градостроительства и
землепользования администрации Сосновоборского городского округа
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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство»,
утвержденному постановлением администрации
№ 10/07/2012 № 1805

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

« ____ » _____ 20__ года

_____ комитета архитектуры, градостроительства
(должность лица, принявшего решение)

и землепользования администрации Сосновоборского городского округа

(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 2.15 административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению 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 документов, либо на 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, 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 частью 14 статьи 51 Градостроительного кодекса 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство»,
утвержденному постановлением администрации
№ 10/07/2012 № 1805

Отметка о принятии
на рассмотрение

Председателю комитета архитектуры,
градостроительства и землепользования

(полное наименование застройщика)

ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство

№ RU _____

(номер разрешения на строительство)

выданное " _____ " " _____ " " _____ года

(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)

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 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 комитете в комитете архитектуры, градостроительства и землепользования 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к заявлению о продлении срока действия
разрешения на строительство

ОПИСЬ
документов, представленных в комитет архитектуры, градостроительства и
землепользования администрации Сосновоборского городского округа
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, к действия)		
2.1			
2.2			
2.3			
3.	Проект организации строительства		

(должность законного или иного уполномоченного представителя
застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство»,
утвержденному постановлением администрации
№ 10/07/2012 № 1805

**РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

« ____ » _____ 20__ года

_____ комитета архитектуры, градостроительства
(должность лица, принявшего решение)
и землепользования администрации Сосновоборского городского округа
_____ (фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

рассмотрев заявление

_____ (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство)

о продлении срока действия разрешения на строительство

№ RU _____

(номер разрешения на строительство)

выданного « ____ » _____ " ____ " _____ года

(число)

(месяц)

(год)

со сроком действия до " ____ " ____ " ____ " _____ года,

(число)

(месяц)

(год)

для строительства, реконструкции (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 2.15 административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство»,
утвержденному постановлением администрации
№ 10/07/2012 № 1805

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство»,
утвержденному постановлением администрации
№ 10/07/2012 № 1805

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

