



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2012

№ 199

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования»

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Постановлением](#) Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 21 июня 2012 г. N 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования «Сигаевское», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Прикамье» и разместить на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

О.В.Никонов

Утвержден
Постановлением
Администрации
МО «Сигаевское»
от 30.11.2012 г. № 199

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства
на территории муниципального образования»**

Содержание.

1. Общие положения.	3
2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.	4
3. Административные процедуры.	7
4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.	9
5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.	9
6. Приложение 1	11
7. Приложение 2	13
8. Приложение 3	14
9. Приложение 4	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации МО «Сигаевское» с юридическими и физическими лицами.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный специалист Администрации муниципального образования «Сигаевское».

1.3. Печень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №120;
- Устав муниципального образования «Сигаевское» (принят решением Совета депутатов муниципального образования «Сигаевское» №6 от 28.11.2005г. с изм. и доп.);

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, которое является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа;
- продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

1.5. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации муниципального образования «Сигаевское»: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 19.

Почтовый адрес Администрации муниципального образования «Сарапульский район»: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 19.

Адрес в сети Интернет на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php>.

График работы Администрации муниципального образования «Сигаевское»:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги

Администрация МО «Сигаевское», кабинет № 4, контактные телефоны 8(34147) 24-950.
Факс 8(34147) 24-950.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.3.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист Администрации муниципального образования «Сигаевское» должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации муниципального образования «Сигаевское» при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.3.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

2.1.3.8. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.3.9. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.3.10. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;
- представленная проектная документация не соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
- представленные документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства предоставляются следующие документы:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (Приложение №1 настоящего Регламента);

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;
- Градостроительный план земельного участка;
- Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- 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.

- 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;

- Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если такое разрешение было предоставлено в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

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

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства предоставляются следующие документы:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (Приложение №2 настоящего Регламента);

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;

- Градостроительный план земельного участка;

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

3. Для продления разрешения на строительство объектов капитального строительства предоставляются следующие документы:

- Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;

- Правоустанавливающие документы на земельный участок;

- Оригинал разрешения на строительство.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. (Приложение №3 настоящего Регламента, Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача разрешения на строительство, либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин;

- продление разрешений на строительство.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п.2.5 настоящего Регламента.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

6. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения уполномоченному сотруднику администрации муниципального образования «Сигаевское».

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение уполномоченным специалистом администрации МО «Сигаевское» пакета принятых документов.

2. Уполномоченный специалист администрации муниципального образования «Сигаевское» рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на строительство, либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин.

Подготовка разрешения на строительство объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №120.

Специалист ответственный за подготовку разрешения на строительство:

- проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка, красным линиям, границам, предоставленного в аренду или находящегося в собственности земельного участка;

- заполняет разрешение на строительство по форме, согласно Приложения №4 настоящего Регламента, либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

- подписывает разрешение на строительство или мотивированный отказ главой администрации муниципального образования «Сигаевское».

Заявителю лично выдается разрешение на строительство, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

3.5. Продление разрешений на строительство.

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

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования «Сигаевское», участвующего в предоставлении муниципальной услуги (назначается главой Администрации муниципального образования «Сигаевское»).

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования «Сигаевское», предоставляющего муниципальную услугу.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5 . ДО СУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

Заявитель вправе оспорить в суде действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования, если считает, что его права и законные интересы нарушены.

Жалоба заявителя в до судебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

-Главе Администрации муниципального образования «Сигаевское».

Все обращения об обжаловании действий (без действий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, регистрируются уполномоченным специалистом администрации.

1) До судебное (внесудебное) обжалование. Заявитель направляет письменную жалобу в Администрацию муниципального образования «Сигаевское» (с.Сигаево, ул. Лермонтова, д. 19).

Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу

(часть 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

Должностное лицо, которому адресована жалоба, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина и дает письменный ответ по существу поставленных вопросов с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

2) Судебное обжалование. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением о нарушении его прав в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
**Выдача и продление разрешений на строительство
объектов капитального строительства**

Главе администрации
муниципального образования
«Сигаевское»

З А Я В Л Е Н И Е

Заказчик (застройщик): _____
(Наименование, адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной
проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица или адресный ориентир)

сроком на _____ месяцев.
(в соответствии с ПОС)

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- Свидетельство о государственной регистрации права _____

- Договор аренды земельного участка от _____ 20__ г. № _____

Проектная документация на строительство разработана _____

(наименование проектной организации)

имеющей лицензию, выданную _____

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от _____ 20__ г.

Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации получено:
за № _____ от _____ 20__ г.

Генплан участка согласован _____ от _____ 20__ г.
(наименование органа архитектуры)

Одновременно ставлю Вас в известность что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться _____

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____

(наименование организации)

Лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана _____

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от _____ 20 __ г.

в) производителем работ приказом № _____ от _____ 20 __ г.

назначен _____

(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве ___ лет.

г) авторский надзор в строительстве будет осуществляться _____

(наименование организации)

Лицензия на право выполнение работ выдана _____

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от _____ 20 __ г.

Ответственным за ведение авторского надзора приказом № _____ от _____ 20 __ г.

назначен _____

(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве ___ лет.

д) технический надзор в строительстве будет осуществляться _____

(наименование организации)

Лицензия на право выполнение работ выдана _____

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от _____ 20 __ г.

Ответственным за ведение технического надзора приказом № _____ от _____ 20 __ г.

назначен _____

(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве ___ лет.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

(техничко-экономические показатели объекта)

Обязуюсь, не позднее чем за семь рабочих дней до начала строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, направить в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора извещение о начале таких работ (Инспекция государственного строительного надзора при Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики, 426004, УР, г.Ижевск, ул.Удмуртская, 205).

Заказчик (застройщик) _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Приложение №2
к Административному регламенту
**Выдача и продление разрешений на строительство
объектов капитального строительства**

Главе администрации
муниципального образования
«Сигаевское»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Застройщика _____

Проживающего по адресу: _____

Прошу выдать разрешение на строительство:

на земельном участке по адресу: _____

района (города) _____

При этом предоставляю:

1. Техническую документацию согласованную _____

(кем и когда)

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- Свидетельство о государственной регистрации права _____

- Договор аренды земельного участка от _____ 20__ г. № _____

3. Проект серии _____

4. Основные показатели по строительству _____

(указать площадь, размеры постройки, материалы и этажность)

5. Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____

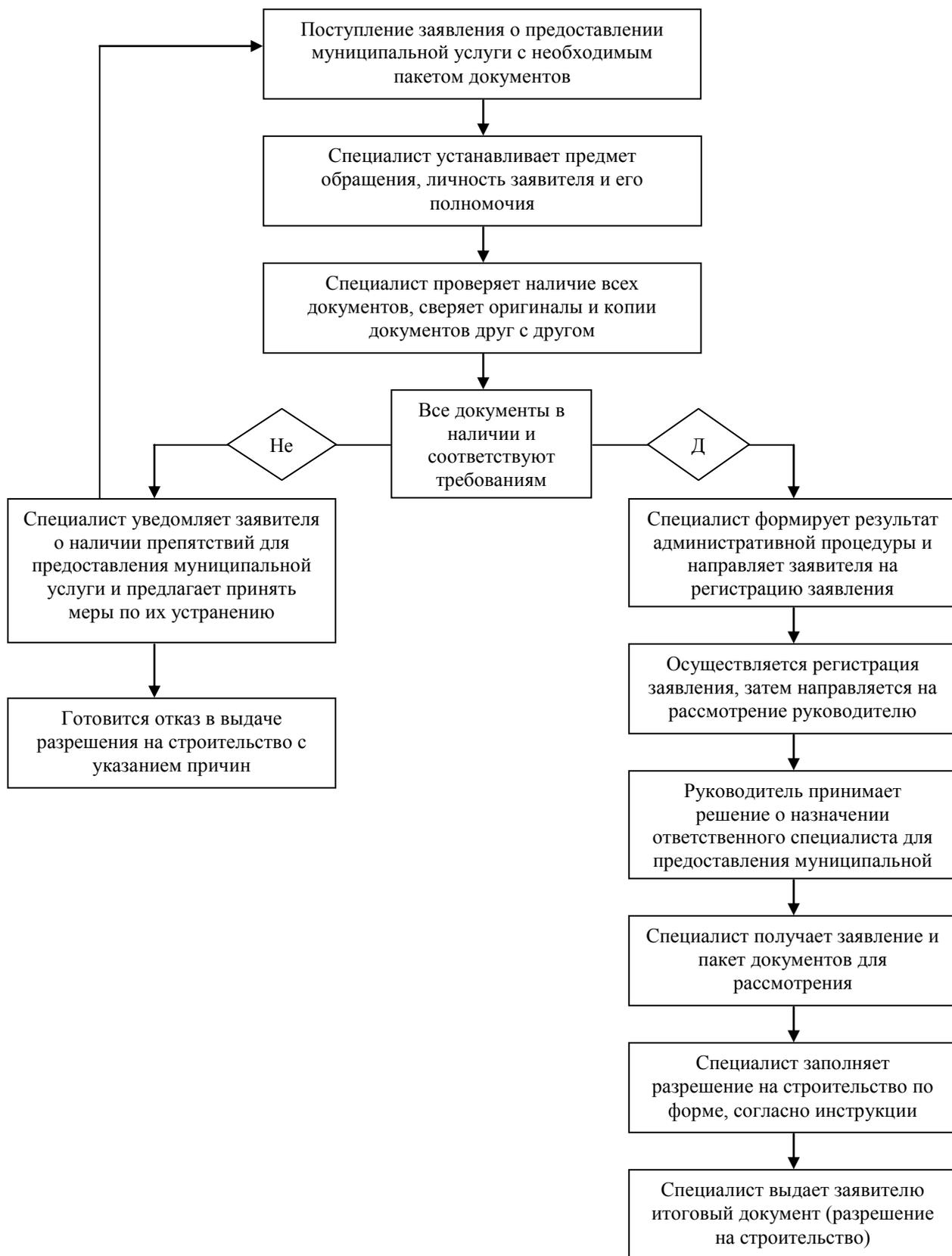
Застройщик _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

**Выдача и продление разрешений на строительство
объектов капитального строительства**

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги.**



**Выдача и продление разрешений на строительство
объектов капитального строительства**

Утверждена Постановлением Правительства
Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. №698

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому _____
*(наименование застройщика,
_____*
фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

№ « _____ А _____ » - « _____ Б _____ »

_____ *(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти
_____*
субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих

выдачу разрешения на строительство)

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

(наименование объекта капитального строительства

_____ *в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа*

_____ *строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)*

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства

_____ *с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)*

Срок действия настоящего разрешения – до " " 20 г.

М.П.

_____ *(должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

" " 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до " " 20 г.

_____ *(должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

" " 20 г.