

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства, а также на ввод в эксплуатацию объектов
малоэтажного жилищного строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица, юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, имеющие право на получение разрешения на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее - разрешение на строительство) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской

Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации города Ливны (далее – администрации города) в отделе архитектуры и градостроительства, расположенном по адресу: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинеты №2, № 4.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации города или по электронной почте: admliv@liv.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48677) 7-15-93.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальный сайте администрации города: <http://www.adminliv.ru/>

Местонахождение администрации города: адрес: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 7; телефон приемной администрации г.Ливны: (848677) 7-19-20; факс: (848677) 7-37-98;

адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации города: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинет № 2, № 4; телефон (848677) 7-15-93;

1.3.2. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города, осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	неприёмный день
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 17.00

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник-пятница	с 10.00 до 12.00

- Суббота, воскресенье - выходные дни

1.3.3 Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее отдел архитектуры и градостроительства) при обращении заявителя лично.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа

требует продолжительного времени, должностное лицо может предложить заявителю обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства по письменным обращениям (далее - обращения или обращение) заявителя. На обращение даются четкие и понятные ответы, указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть достоверной и в полном объеме.

1.3.4. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства администрации г.Ливны взаимодействуют:

с управлением по государственному строительному надзору и жилищной инспекции по Орловской области. Почтовый адрес: 302001, г. Орел, ул. 1-ая Посадская, д. 29, 3 этаж, пом. 1. E-mail: ugsn@adm.orel.ru ;

- управлением муниципального имущества администрации города Ливны, ул.Ленина, 18;

- территориальный орган управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, г.Ливны, ул.Дзержинского, 114.

-территориальный орган федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» , г.Ливны, ул.Дзержинского, 114.

- управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны, ул.Ленина,7.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства» (далее – административный регламент).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;

- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;

- внесение изменений в ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию объекта малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта малоэтажного жилищного строительства;

- прекращение действия разрешения на строительство.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

В случае предоставления разрешения на строительство реконструкцию объекта малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства 10 календарных дней

В случае продления срока действия разрешения на строительство реконструкцию объекта малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства - срок проведения процедуры не установлен. Заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство

В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления.

В случае предоставления разрешения на ввод в эксплуатацию объекта малоэтажного жилищного строительства 10 календарных дней

2.4.2. Приём и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону – до 15 минут;

- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

2.4.3. Предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;

- письменно по почте или в электронной форме – в течение 15 календарных дней.

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного в пункте 2.4.1;

- через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993г. («Российская газета» №7, 21.01.2009г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 19 февраля 2015 г. N 117/пр " Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ".

- постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008г., №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»

- Законом Орловской области от 10.11.2014 г. № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области».

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"

- Уставом города Ливны;

- постановлением Ливенского городского Совета народных депутатов от 26.10.2005г. №268/162-41-ГС «О Положении о градостроительной деятельности на территории города Ливны»;

- Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (в действующей редакции);

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство или реконструкцию;

- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 3) градостроительный план земельного участка;

- 4) разделы 1, 6, 7 проектной документации, а также содержащиеся в проектной документации материалы:

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику было предоставлено такое разрешение);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае осуществления реконструкции жилого дома блокированной застройки);

7) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме принятое в соответствии с жилищным законодательством (в случае осуществления реконструкции многоквартирного малоэтажного жилого дома, если в результате такой реконструкции не произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме);

8) согласие всех собственников помещений в многоквартирном малоэтажном жилом доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном малоэтажном жилом доме).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3, 5 настоящего пункта, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, 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.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, 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.

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство, заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;
- договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование) для малоэтажного жилищного строительства;

- договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка) для малоэтажного жилищного строительства.

2.6.4. Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию требуются следующие документы:

- 1) заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение;
- 2) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);
- 3) уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела);
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);
- 5) градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела);
- 6) копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешение на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);
- 7) копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства).

2.6.5. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (если строительство, реконструкция осуществляются на основании договора);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);
- 8) акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям;

9) акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);

10) акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

11) акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

12) акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);

13) акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения);

14) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

15) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, 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.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами администрации г. Ливны находятся в распоряжении органов местного самоуправления администрации г. Ливны и (или) подведомственных органам местного самоуправления администрации г. Ливны организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства отказывается при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2. настоящего регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

2.10.3. Во внесение изменений в выданное ранее разрешение на строительство отказывается при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего регламента, при недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, а также при несоответствии планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.10.4. В выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства отказывается в следующих случаях:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации города или отдела архитектуры и градостроительства ответственным за делопроизводство. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером.

2.15.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
 - своевременное информирование о муниципальной услуге;
 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
 - соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
 - ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.
 - минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;
- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

На сайте администрации города Ливны в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Информационном портале Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;
- 6) возможность оплаты заявителем с использованием электронных средств платежа предоставления муниципальной услуги;
- 7) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Заявление в электронном виде предоставляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

- административные процедуры по организации выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;
- административные процедуры по организации продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;

- административные процедуры по организации внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию объекта малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;

- административные процедуры по организации выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Административные процедуры по организации выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

3.2.1. Для получения разрешения на строительство заявитель направляет в администрацию города заявление о выдаче разрешения на строительство, по форме, согласно приложению 2 или 3 к административному регламенту с приложением имеющихся у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1. – 2.6.2. настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 2.6.1. или в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2. административного регламента, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно 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.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1. или в подпункте 1 пункта 2.6.2. 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.

3.2.2. В случае отсутствия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктом 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

В случае соответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям.

3.2.3. В случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней, проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.2.4. В случае отсутствия или несоответствия (противоречия) представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки

территории, заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.2.5. В случае установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, Отдел архитектуры и градостроительства в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство организует выдачу разрешения на строительство.

3.2.6. Форма разрешения на строительство утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 19 февраля 2015 г. N 117/пр " Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ".

3.2.7. Разрешение на строительство в трех экземплярах подписывается главой города и заверяется гербовой печатью.

3.2.8. Два экземпляра разрешений на строительство выдаются заявителю, третий экземпляр разрешения хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства.

3.2.9. После выдачи разрешения на строительство документы, послужившие основанием для выдачи разрешения, передаются в архив администрации города.

3.2.10. Выдача разрешения осуществляется должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Ливны, ответственным за подготовку и выдачу разрешений.

Выдача разрешения может осуществляться:

путем направления по почте;

путем личного вручения.

3.2.11. Направление разрешения по почте осуществляется на основании письменной просьбы заявителя с указанием почтового адреса, на который должно быть направлено разрешение. Разрешение направляется вместе с сопроводительным письмом, которое готовится должностным лицом, ответственным за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешения на строительство.

Отправка разрешения осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство. Отправка разрешения осуществляется регистрируемым почтовым отправлением, датой передачи разрешения считается дата регистрации указанного письма.

3.2.12. В случае передачи разрешения на строительство по доверенности датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.

3.2.13. Заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передает в отдел архитектуры и градостроительства сведения о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.14. Разрешение на строительство объектов малоэтажного жилищного строительства выдается на срок предусмотренный, проектом организации

строительства, разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства - на десять лет.

3.2.15. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией города по обращению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта не начаты до истечения срока подачи такого обращения. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о продлении разрешения на строительство отделом архитектуры и градостроительства подготавливается и направляется заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.2.16. Заявитель, который приобрел право 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.

3.2.17. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из них в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдано разрешение на строительство, заявитель, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

3.2.18. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдано разрешение на строительство, заявитель, у которого возникли права 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, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта. 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.

3.2.19. Для внесения изменений в выданное разрешение на строительство застройщик направляет в администрацию города заявление о внесении изменений в выданное разрешение на строительство, реконструкцию, согласно приложению 5 к административному регламенту. К заявлению прикладывается документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 5 и 6 пункта 2.6.4. административного регламента, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих

документах на земельный участок, копии таких документов обязан представить заявитель.

3.2.20. Отдел архитектуры и градостроительства в течение 10 рабочих дней, проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. административного регламента, а также достоверность указанных сведений в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков).

3.2.21. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего регламента, а также недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, несоответствия (противоречия) представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка заявителю отказывается во внесении изменений в разрешение на строительство и в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в выданное разрешение на строительство направляется уведомление об отказе, с указанием причин отказа.

3.2.22. В случае установления соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, или достоверности указанных сведений в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, отдел архитектуры и градостроительства в течение 10 дней со дня получения заявления о внесении изменений в выданное разрешение на строительство вносит требуемые изменения и организует выдачу измененного разрешения на строительство в соответствии с пунктами 3.2.10 – 3.2.12. настоящего регламента.

3.3. Административные процедуры по организации выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства.

3.3.1. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства заявитель направляет в администрацию города заявление о выдаче разрешения на строительство, по форме, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту с приложением имеющихся у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 2.6.5. административного регламента, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.5. 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.

3.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов малоэтажного жилищного строительства обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.5 административного регламента, провести осмотр объекта и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного,

реконструированного объекта малоэтажного жилищного строительства осуществляется проверка соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.3.3. В случаях, указанных в пункте 2.10.4 административного регламента, отдел архитектуры и градостроительства подготавливает и в письменной форме направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.3.4. Выдача разрешения на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию осуществляется должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства в соответствии с пунктами 3.2.10 – 3.2.12. настоящего регламента.

3.3.5. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 19 февраля 2015 г. N117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.3.6. Разрешение на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию в трех экземплярах подписывается главой города и заверяется гербовой печатью.

3.3.7. Два экземпляра разрешений на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию выдаются заявителю, третий экземпляр разрешения хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства.

3.3.8. После выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы, послужившие основанием для выдачи разрешения, передаются в архив администрации города.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы архитектурной и градостроительной деятельности.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальник отдела проводит плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за правильное оформление разрешения на строительство;
- за проверку представленных документов на комплектность;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- за своевременное направление заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.4. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста аппарата администрации или у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

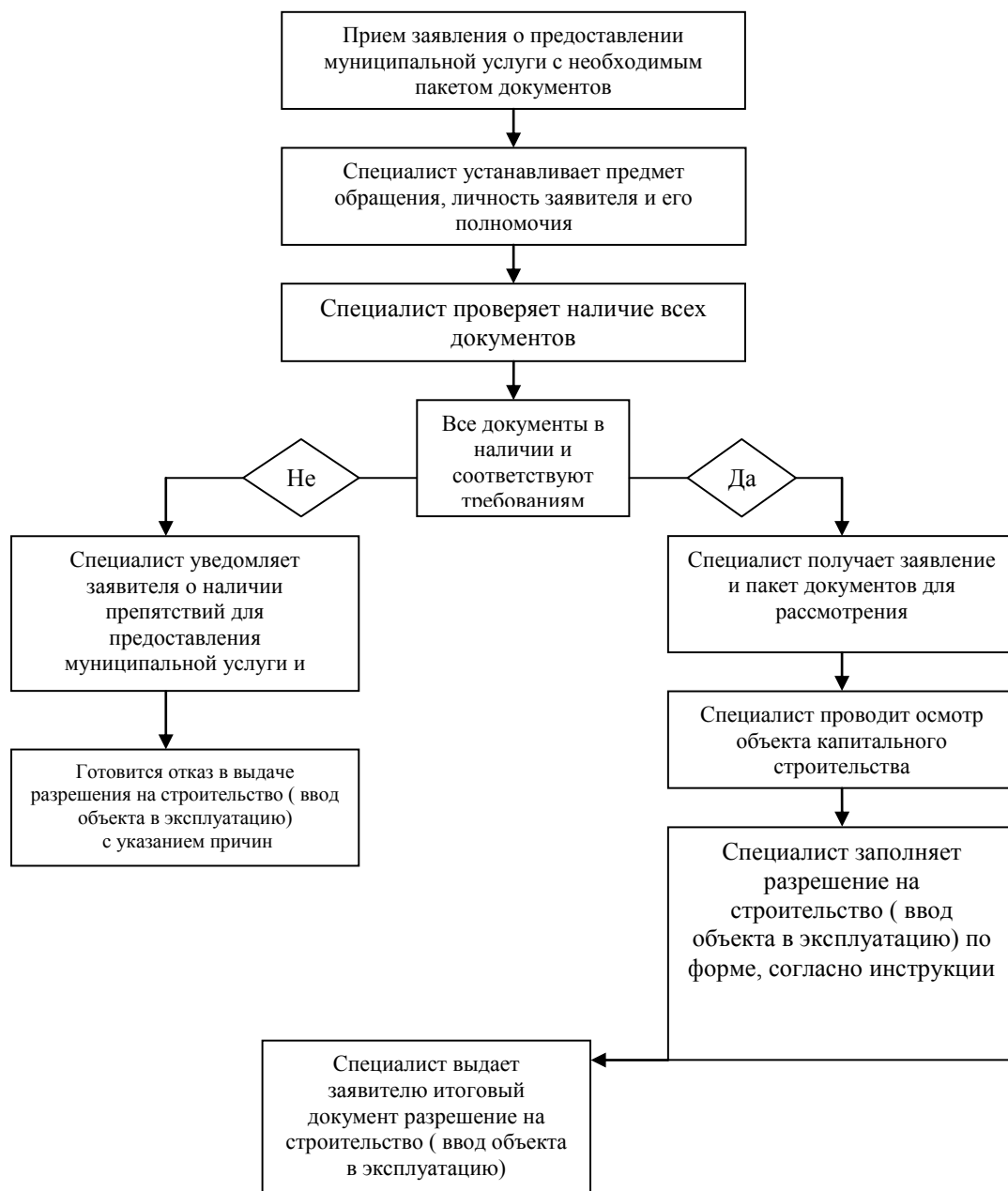
По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального жилищного
строительства, а также на ввод в эксплуатацию
объектов малоэтажного жилищного строительства»

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



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального жилищного
строительства, а также на ввод в эксплуатацию
объектов малоэтажного жилищного строительства

Главе города Ливны

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, кадастровый номер, улица или адресный ориентир)

сроком на _____ месяц.

(в соответствии с ПОС)

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- Свидетельство о государственной регистрации права

- Договор аренды земельного участка от _____ № _____

Проектная документация на строительство разработана

(наименование проектной организации)

имеющей лицензию, выданную

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ _____ от _____ 20__ г.

Положительное заключение не государственной экспертизы проектной документации получено:

за № _____ от _____ 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, в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в отдел архитектуры и градостроительства, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации: 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); смета на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов; перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Заказчик (застройщик) _____ (подпись) (должность, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального жилищного
строительства, а также на ввод в эксплуатацию
объектов малоэтажного жилищного строительства

Главе города Ливны
Л.И. Фаустову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Застройщика _____

Проживающего по
адресу: _____

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию):

на земельном участке по адресу: _____

При этом предоставляю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- Свидетельство о государственной регистрации права

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

2. Градостроительный план

3. Схема планировочной организации земельного участка

4. Основные показатели по строительству

(указать площадь, размеры постройки, материалы и этажность)

5. Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

Обязуюсь, в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в отдел архитектуры и градостроительства, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Застройщик _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов малоэтажного жилищного

строительства и (или) индивидуального жилищного
строительства, а также на ввод в эксплуатацию
объектов малоэтажного жилищного строительства

СХЕМА
планировочной организации земельного участка № по ул.(пер.)

Застройщик

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального жилищного
строительства, а также на ввод в эксплуатацию
объектов малоэтажного жилищного строительства

Главе города Ливны
Л.И.Фаустову

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «____»
_____ 20 ____ г. № _____,
наименование объекта _____
(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(муниципальное образование, улица, номер, кадастровый номер участка)
в связи с тем, что _____
(указать причину внесения изменений)

Приложения: документы, подтверждающие необходимость внесения
изменений на _____ листах.

_____ 0 ____ г. _____
(дата) (подпись застройщика) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов малоэтажного жилищного
строительства и (или) индивидуального жилищного
строительства, а также на ввод в эксплуатацию
объектов малоэтажного жилищного строительства

Главе города Ливны
Л.И.Фаустову

З А Я В Л Е Н И Е
о продлении срока разрешения на строительство

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

Прошу продлить разрешение на строительство:

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок:

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка)

2) градостроительный план земельного участка _____

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

3) разрешение на строительство _____
(номер и дата выдачи)

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) _____

(номер и дата выдачи)

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, СНиП и подписанный лицом, осуществляющим строительство справка _____

(дата выдачи, наименование организации, осуществившей строительство и выдавшей справку)

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) – справка

(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) _____

(заклучения организаций)

осуществляющих эксплуатацию сетей)

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения и границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)

(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей)

9) заключение органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации

дата выдачи

10) Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

дата подготовки технического плана;

Заказчик (застройщик) _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.