

**ХАЛЬМГ ТАЦЬЧИН
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬН
БҮРДЭЦИН
АДМИНИСТРАЦ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО
РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» апреля 2017г.

№ 52

п. Большой Царын

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Октябрьского районного муниципального образования
Республики Калмыкия
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в
эксплуатацию»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьей 8 Устава Октябрьского РМО РК:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (приложение).
2. Признать утратившим силу:
 - Постановление Администрации Октябрьского РМО РК от 31 июля 2015 года N 112 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия»;
 - Постановление Администрации Октябрьского РМО РК от 22 июня 2012 года N 74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»;
 - Распоряжение Администрации Октябрьского РМО РК от 30 мая 2013 года N 245 «О внесении изменений и дополнений в постановление от 22.06.2012 года №74»;

- Постановление Администрации Октябрьского РМО РК от 9 октября 2015 года N 155 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», утвержденный Постановлением Администрации Октябрьского РМО РК от 22 июня 2012 года №74»;
 - Постановление Администрации Октябрьского РМО РК от 26 мая 2015 года N 50 «О внесении изменений в постановления Администрации Октябрьского РМО РК от 22 июня 2012 года №72 и №74»;
 - Постановление Администрации Октябрьского РМО РК от 22 июня 2012 года N 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;
 - Распоряжение Администрации Октябрьского РМО РК от 30 мая 2013 года N 243 «О внесении изменений и дополнений в постановление от 22.06.2012 года №72»;
 - Постановление Администрации Октябрьского РМО РК от 9 октября 2015 года N 153 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный Постановлением Администрации Октябрьского РМО РК от 22 июня 2012 года №72»;
 - Постановление Администрации Октябрьского РМО РК от 26 мая 2015 года N 50 «О внесении изменений в постановления Администрации Октябрьского РМО РК от 22 июня 2012 года №72 и №74»;
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК.
 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Октябрьского РМО РК.

**Глава
Октябрьского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия (Ахлачи)**

С.Батыров

**Административный регламент
Администрации Октябрьского районного муниципального
образования Республики Калмыкия
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации Октябрьского РМО РК по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур муниципальной услуги по предоставлению разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

1.2. Получателями муниципальной услуги по предоставлению разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию являются юридические лица и индивидуальные предприниматели при наличии документа удостоверяющего личность, или представитель заявителя, при наличии доверенности, уполномоченный представлять интересы заявителя.

1.3. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на сайте Единого портала муниципальных услуг и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- на портале муниципальных услуг и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия (<http://pgu.egov08.ru>);

- непосредственно в Администрации Октябрьского РМО РК (далее Администрация) (Октябрьский район, п. Большой Царын, ул. Бойко, 5, 2 этаж, эксперт-консультант - архитектор);

- по телефонам Администрации (91-424);

- на официальном сайте Администрации: (oktrmo.ru);

- на информационных стендах Администрации (информация размещается на листах формата А-4);

по запросу:

- по электронной почте Администрации: (oktrmo@mail.ru);

- по факсу Администрации (91-534).

- в Отделе автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг и муниципальных услуг» по Октябрьскому району:

/п	Наименование отдела МФЦ	Местонахождение отдела	График работы
	Отдел АУ «МФЦ» по Октябрьскому району	359030, Республика Калмыкия, п. Большой Царын, ул. Школьная, 7	понедельник- пятница: с 9:00 – 18:00 ч. обед с 13:00 – 14:00; суббота- воскресенье: выходной

1.5. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации (<http://oktrmo.ru>), а также в МФЦ.

1.6. Административный регламент размещается на сайте Администрации (<http://oktrmo.ru>), на информационных стендах, а также в МФЦ.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Администрации и МФЦ.

При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные гражданские служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам приемной 91-424, общего отдела 91-534, предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Администрации;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Администрации;

в) почтовый адрес Администрации: Республика Калмыкия, 359450, Октябрьский район, П. Большой Царын, ул. Бойко, 5. Электронный адрес: «oktrmo@mail.ru», факс для направления письменных обращений в Администрацию – (847-47) 91-534;

г) о регистрации и ходе рассмотрения обращения гражданина, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения, о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрацию, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В Администрации размещены информационные стенды, на которых размещена следующая информация:

а) графики личного приема граждан должностными лицами, приложение № 7;

б) номер кабинета, где осуществляется прием письменных обращений граждан – 3 (общий отдел), номер кабинета где осуществляется устное информирование граждан - № 11 (архитектор);

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

г) адрес официального сайта Администрации: [http:// oktrmo.ru](http://oktrmo.ru);

д) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, почтовый адрес Администрации: Республика Калмыкия, 359450, Октябрьский район, П. Большой Царын, ул. Бойко, 5. Электронный адрес: «oktrmo@mail.ru», факс для направления письменных обращений в Администрацию – (847-47) 91-534.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта <http:// oktrmo.ru> Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

«Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, разрешение на строительство подтверждает соответствие проектной документации установленным в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного Кодекса РФ требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке), проектом планировки территории и проектом межевания территории

(за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Разрешение на строительство выдается Администрацией.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление застройщику разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- предоставление застройщику разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- предоставление застройщику продленного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- предоставление застройщику Постановления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в продлении разрешения на строительство;
- отказ о внесении изменений в разрешение на строительство;
- выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3. Сроки предоставления муниципальных услуг.

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока разрешения на строительство, а также на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется в течении 7 рабочих дней, в т.ч.:

- регистрация заявления – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления – 4 рабочих дней;
- подготовка бланка разрешения (отказа) – 1 рабочий день;
- выдача разрешения заявителю – 1 рабочий день.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.4. Предоставление муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее разрешения), осуществляется на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, издательство «Юридическая литература», 03 января 2005, № 1, ст.16);

- приказа Министерства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных услуг функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, издательство «Юридическая литература», 30 мая 2011, № 22, ст.3169);

- Устава Октябрьского РМО РК;

– постановления Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 г. № 230 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»(Хальмг Унн, 2011, 27 июля, № 127);

- постановления Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Уполномоченным специалистом Администрации Октябрьского РМО РК – эксперт-консультантом – архитектором (далее – Архитектор) разрешения на строительство, ввод объектов в эксплуатацию предоставляются в случае:

- строительства объекта капитального строительства на территориях Октябрьского района;

- реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях Октябрьского района.

2.5. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением (форма заявления на получение разрешения на строительство прил. № 1), с приложением следующего перечня документов:

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом муниципальной власти (государственным органом), Муниципальной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение»;

б) материалы содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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;

- 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;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей»;

- 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 строительства, реконструкции указанных объектов

при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

в) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение муниципальной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение муниципальной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев указанных в подпункте ж) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

д) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом муниципальной власти (государственным органом), Муниципальной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

е) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

ж) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

з) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение немуниципальной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение немуниципальной экспертизы проектной документации.

и) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются

конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

б) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

2.6. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением (форма заявления на получение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в прил. № 2), с приложением следующего перечня документов:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ для предоставления муниципальной услуги представляемых заявителем самостоятельно:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

б) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

в) если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные ниже, не находятся в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, застройщик предоставляет указанные документы самостоятельно:

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- 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, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

- технический план.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

в) разрешение на строительство;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

д) если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные ниже, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющий услугу, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- 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, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

е) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.7. Для продления ранее выданного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением (форма заявления прил. № 11), с приложением следующего перечня документов:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно:

а) ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

б) договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договора участия в долевом строительстве. А также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - страхование);

в) 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).

2.8. Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением (форма заявления прил. № 12), с приложением следующего перечня документов:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно:

а) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка) или 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), с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на земельный участок;
- решения об образовании земельного участка в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков;
- решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;
- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;
- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами;

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) 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 отсутствует сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

б) 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).

в) решения об образовании земельных участков если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает архитектурный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.9. Для получения дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением (форма заявления на получение дубликата - приложение № 14).

2.10. Для получения дубликата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением (форма заявления на получение дубликата прил. № 14).

2.11. Перечни документов указанных в п.2.5, п.2.6, п.2.7, п.2.8., п.2.9., п.2.10. являются исчерпывающим и требовать иные документы для оказания муниципальной услуги не допускается.

2.12. Перечень объектов при строительстве которых не требуется разрешение на строительство:

2.12.1. Строительство гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2.12.2. Строительство, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов, временных построек и других подобных сооружений);

2.12.3. Строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

2.12.4. Изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

2.12.5. Капитального ремонта объектов капитального строительства;

2.12.6. Строительство, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

2.12.7. Строительство объектов, установленных постановлением Правительства Республики Калмыкия от 31 марта 2015 г. № 127 «Об утверждении перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Республики Калмыкия»;

2.12.8. В иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, законодательством Республики Калмыкия о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.13. В выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства отказывается в случае:

- отсутствия правил землепользования и застройки территории на которой расположен объект капитального строительства;

- отсутствия документов указанных в п.2.5. раздела II настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта

планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства - многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории;

- в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступление от органа архитектурной власти уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.».

2.14. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказывается в случае:

- отсутствия документов, указанных в п.2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- 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.

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство

градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

- непредставления застройщиком в Администрацию сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра 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, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

2.15. В продлении срока действия разрешения на строительство **отказывается** в случае:

- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

- если заявление подано менее чем за 60 дней до окончания срока его действия;

- отсутствия документов, указанных в п.2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

2.16. Во внесении изменений в разрешение на строительство **отказывается** в случае:

2.16.1. Отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов:

- правоустанавливающих документов на земельный участок;

- решения об образовании земельного участка в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков;

- решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами;

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

2.16.3. Отсутствия правоустанавливающих документов на вновь образованный земельный участок.

2.16.4. Несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.17. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, на ввод объектов в эксплуатацию, продление разрешения на строительство реконструкцию объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, дубликата на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется бесплатно.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.18.1. Требования к помещениям для приема заявителей:

- прием заявителя осуществляется в помещениях Администрации;
- помещения для приема заявителей соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
- помещения для приема оборудованы стендами с информацией о муниципальной услуге, стульями, столом для письма и раскладки документов;
- рядом с помещением находится туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.18.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Выдача разрешений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, местами для ожидания.

2.18.3. Требования к местам для ожидания предоставления муниципальной услуги:

- имеются условия, оптимальные для ожидания заявителей и работы сотрудников Администрации;
- оборудованы стульями (креслами), напольными вешалками для одежды.

2.18.4. Требования к информационным стендам.

Информационные стенды установлены в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

На информационных стендах размещена следующая информация:

- настоящий Административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- график приема граждан должностными лицами Администрации;

- номера телефонов для получения справочной информации.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Государственная услуга доступна индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, намеренным осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Октябрьского района Республики Калмыкия.

2.20.2. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

2.21. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных услуг и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

На Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официальном сайте Администрации <http://oktrmo.ru>:

– размещена справочная информация о муниципальной услуге;

– размещены и доступны для копирования и заполнения в электронном виде формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;

– обеспечена возможность представлять документы в электронном виде;

– обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

– обеспечена возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель также вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных услуг и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями пункта 1.2. Административного регламента.

При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг и муниципальных услуг), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг и муниципальных услуг».

2.22 Администрация обеспечивает инвалидам:

2.22.1 Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

2.22.2 Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла – коляски.

2.22.3 Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.22.4 Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.22.5 Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.22.6 Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.22.7 Допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги.

2.22.8 Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22.9 Выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

2.23. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов

2.23.1 Здание имеет беспрепятственный доступ, подъезды и проходы к нему имеют твердое покрытие, выполненное из асфальтобетона и тротуарной плитки.

2.23.2 Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения, слуха, самостоятельного передвижения, вызов в случае

необходимости сурдопереводчика либо тифлосурдопереводчика обеспечивает специалист, на которого распоряжением Администрации Октябрьского РМО РК возложены обязанности по сопровождению и оказанию помощи инвалиду при оказании муниципальной услуги.

Специалист обеспечивает сопровождение инвалида до кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, оказывает помощь в заполнении бланков, заявлений, обеспечивает обслуживание инвалида вне очереди.

2.23.3 В здание допускаются собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.23.4 Информация о предоставляемой услуге размещена с учетом доступности для инвалидов - на уровне сидящего в коляске инвалида.

2.23.5 Здание оборудовано автостоянкой, на которой выделено 1 место для транспорта инвалидов, место обозначено специальным знаком на поверхности покрытия автостоянки.

2.23.6 Вход в здание оборудован устройством - кнопкой вызова специалиста.

2.23.7 На сайте Администрации размещен номер телефона, по которому инвалид может заранее позвонить и сообщить о дне и времени предполагаемого посещения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2. Продление срока разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

3. Подготовка и выдача приказа о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

4. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;

5. Подготовка и выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

6. Подготовка и выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.2. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства включает следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.3. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении разрешений с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет Общий отдел Администрации в течении 1 рабочего дня. Специалист общего отдела выдает заявителю справку о приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.2.4. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в общий отдел Администрации, через многофункциональный центр, посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, либо по электронной почте. Юридическим основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель также вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (электронный адрес: www.gosuslugi.ru) и через региональный портал государственных услуг и муниципальных услуг Республики Калмыкия (электронный адрес: www.pgu.egov08.ru) путем заполнения интерактивной формы.

На региональном портале государственных услуг и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

3.2.5. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки архитектору.

3.2.6. Архитектор после получения заявления несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Архитектор осуществляет рассмотрение заявления на предмет соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу, проводит проверку наличия документов необходимых для принятия решения о выдаче разрешения.

3.2.8. Рассмотрение заявления и документов осуществляется архитектором в срок не более 4 рабочих дней с момента поступления к нему заявления, в течении которых архитектор:

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии

с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- в случае необходимости запрашивает по каналам межведомственной связи документы указанные в п.2.5.2., настоящего регламента, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.2.9. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента по составу, архитектор в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе (приложение №5) в выдаче разрешения.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Главой или лицом, его замещающим и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению,

архитектор также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.2.10 Архитектор размещает на сайте Администрации информацию о ходе исполнения процедур по выдаче разрешений, а также информацию о ходе исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы по муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия – сведения из ЕГРП регистрация права на земельный участок;

- Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия – заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;

- органы местного самоуправления - градостроительные планы земельных участков или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проектов планировки территории и проектов межевания территории, разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

Взаимодействие с другими органами архитектурной власти осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия с использованием технологической карты.

3.4. Подготовка разрешения его согласование и подписание.

3.4.1. Если все приложенные к заявлению документы соответствуют требованиям Административного регламента по составу, архитектор в течении 1 **рабочего** дня подготавливает разрешение. Разрешение проверяется и визируется заместителем главы администрации Октябрьского РМО РК.

3.4.2. Разрешение оформляется по форме разрешения на строительство утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр (приложение №3) в двух экземплярах, за подписью Главы.

3.4.3. Архитектором осуществляется регистрация разрешения в специальном журнале и выдача заявителю с получением подписи заявителя в течении 1 **рабочего** дня.

3.4.4. Разрешение выдается заявителю в одном экземпляре.

3.4.5. Представленные заявителем документы и второй экземпляр разрешения хранятся у архитектора.

3.4.6. В случае утраты разрешения, по заявлению юридического лица или индивидуального предпринимателя выдается разрешение с тем же номером со штампом «Дубликат», либо копия.

3.5. Продление срока разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства включает следующие административные действия:

Прием и регистрация заявления (прил. № 11) и приложенных к нему документов:

3.5.1. Прием и регистрация заявления о продлении срока разрешения на строительство с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет общий отдел Администрации в течении 1 рабочего дня.
Специалист

Общего отдела выдает заявителю справку о приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.5.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в общий отдел Администрации, через многофункциональный центр, посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, либо по электронной почте. Юридическим основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель также вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (электронный адрес: www.gosuslugi.ru) и через региональный портал государственных услуг и

муниципальных услуг Республики Калмыкия (электронный адрес: www.pgu.egov08.ru) путем заполнения интерактивной формы.

На региональном портале государственных услуг и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

3.5.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки архитектору.

3.5.4. После получения заявления архитектор рассматривает заявления и приложенных к нему документов.

Архитектор несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления.

3.5.5. Архитектор осуществляет рассмотрение заявления на предмет соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.5.6. Рассмотрение заявления осуществляется архитектором в срок не более 4 рабочих дней с момента поступления к нему заявления, в течении которых архитектор:

- проверяет полномочия представителя заявителя, наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу, соответствие представленных документов требованиям Административного регламента.

3.5.7. Архитектор проверяет в течении 1 рабочего дня: полномочия представителя заявителя; наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу; соответствие представленных документов требованиям Административного регламента.

3.5.8. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента по составу, архитектор в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе (приложение №5) в продлении разрешения на строительство.

Отказ в продлении разрешения на строительство подписывается Главой или лицом, его замещающим и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению, архитектор также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Заявитель вправе получить отказ в продлении разрешения на строительство и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.5.9. Архитектор размещает на сайте Администрации информацию о ходе исполнения процедур по продлению разрешения, а также информацию о ходе исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка продления разрешения на строительство и подписание.

3.5.10. Если все приложенные к заявлению документы соответствуют требованиям Административного регламента, бланк ранее выданного

разрешения на строительство, в течении 1 **рабочего** дня, подписывается Главой, или лицом, его замещающим т.е продлевается и ставится печать.

3.5.11. Архитектором осуществляется регистрация продленного разрешения на строительство в специальном журнале и выдача заявителю с получением подписи заявителя в течении 1 дня.

3.5.12. Продленное разрешение выдается заявителю в одном экземпляре.

3.5.13. Представленные заявителем документы и второй экземпляр продленного разрешения хранятся у архитектора.

3.5.14. В случае утраты разрешения, по заявлению юридического лица или индивидуального предпринимателя выдается продленное разрешение с тем же номером со штампом «Дубликат», либо копия.

3.6. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства включает следующие административные действия:

Прием и регистрация заявления (прил. № 12) и приложенных к нему документов.

3.6.1. Прием и регистрацию заявлений о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет общий отдел Администрации в течении 1 рабочего дня. Специалист общего отдела выдает заявителю справку о приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.6.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в общий отдел Администрации, через многофункциональный центр, посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, либо по электронной почте. Юридическим основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель также вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (электронный адрес: www.gosuslugi.ru) и через региональный портал государственных услуг и муниципальных услуг Республики Калмыкия (электронный адрес: www.pgu.egov08.ru) путем заполнения интерактивной формы.

На региональном портале государственных услуг и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

3.6.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки архитектору.

3.6.4. После получения заявления архитектор рассматривает заявления и приложенные к нему документы. Архитектор несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления.

3.6.5. Архитектор осуществляет рассмотрение заявления на предмет соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.6.6. Рассмотрение заявления осуществляется архитектором в срок не более 4 рабочих дней с момента поступления к нему заявления, в течении которых архитектор:

- проверяет полномочия представителя заявителя, наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу, соответствие представленных документов требованиям Административного регламента;

- в случае необходимости запрашивает по каналам межведомственной связи документы указанные в п.2.8.2. настоящего регламента, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.6.7. Архитектор проверяет в течении 2 рабочих дней: полномочия представителя заявителя; наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу; соответствие представленных документов требованиям Административного регламента.

3.6.8. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента по составу, архитектор в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе (приложение №5) о внесении изменений в ранее выданное разрешение.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Главой или лицом, его замещающим и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению, архитектор также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.6.9. Архитектор размещает на сайте Администрации информацию о ходе исполнения процедур по выдаче разрешений, а также информацию о ходе исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка разрешения его согласование и подписание.

3.9.10. Если все приложенные к заявлению документы соответствуют требованиям Административного регламента, архитектор в течении 1 рабочего дня подготавливает Постановление о внесении изменений в разрешение. Постановление подготавливается в двух экземплярах за подписью Главы.

3.6.11. Архитектором осуществляется регистрация Постановления в специальном журнале и выдача заявителю с получением подписи заявителя в течении 1 рабочего дня.

3.6.12. Постановление предоставляется заявителю в одном экземпляре.

3.6.14. Представленные заявителем документы и второй экземпляр Постановления хранятся у архитектора.

3.7. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию включает следующие административные действия:

3.7.1. Прием и регистрация заявления (прил. № 2) с приложенными документами осуществляет общий отдел Администрации в течении 1 рабочего дня. Специалист общего отдела выдает заявителю справку о приеме заявления и приложенных к нему документов.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем в общий отдел Администрации, через многофункциональный центр, посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, либо по электронной почте. Юридическим основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель также вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (электронный адрес: www.gosuslugi.ru) и через региональный портал государственных услуг и муниципальных услуг Республики Калмыкия (электронный адрес: www.pgu.egov08.ru) путем заполнения интерактивной формы.

На региональном портале государственных услуг и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде

3.7.2. Рассмотрение заявления осуществляется архитектором в срок не более 4 рабочих дней с момента поступления к нему заявления, в течении которых архитектор:

- проверяет полномочия представителя заявителя, наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу, соответствие представленных документов требованиям Административного регламента;

- в случае необходимости запрашивает по каналам межведомственной связи документы указанные в п. 2.6.2. настоящего регламента, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.7.3. Архитектор проверяет в течении 2 рабочих дней: полномочия представителя заявителя; наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу; соответствие представленных документов требованиям Административного регламента.

3.7.4. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента по составу, архитектор в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе (приложение №5) в выдаче разрешения.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается Главой или лицом, его замещающим и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению,

архитектор также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.7.5. Архитектор размещает на сайте Администрации информацию о ходе исполнения процедур по выдаче разрешений, а также информацию о ходе исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию его согласование и подписание.

3.7.6. Если все приложенные к заявлению документы соответствуют требованиям Административного регламента, архитектор в течении 1 **рабочего** дня подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение проверяется и визируется заместителем главы Администрации Октябрьского РМО РК.

3.7.7. Разрешение оформляется по форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр (приложение №4) в двух экземплярах, за подписью Главы.

3.7.8. Архитектором осуществляется регистрация разрешения в специальном журнале и выдача заявителю с получением подписи заявителя в течении 1 **рабочего** дня.

3.7.9. Разрешение выдается заявителю в одном экземпляре.

3.7.10. Представленные заявителем документы и второй экземпляр разрешения хранятся у архитектора.

3.8. Подготовка и выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию включает следующие административные действия:

3.8.1. Прием и регистрация заявления (приложение № 14) осуществляет общий отдел Администрации в течение 1 рабочего дня.

Заявление может быть подано заявителем или его представителем в общий отдел Администрации, через многофункциональный центр, посредством почтовой связи заказным письмом, либо по электронной почте. Юридическим основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель также вправе представить заявление в электронной форме через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (электронный адрес: www.gosuslugi.ru) и через региональный портал государственных услуг и муниципальных услуг Республики Калмыкия (электронный адрес: www.pgu.egov08.ru) путем заполнения интерактивной формы.

На региональном портале государственных услуг и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

3.8.2. Рассмотрение заявления осуществляется архитектором в срок не более 4 рабочих дней с момента поступления к нему заявления.

3.8.3. Архитектор проверяет в течении 1 рабочего дня: полномочия представителя заявителя, наличие у архитектора ранее выданного разрешения на строительство реконструкцию объекта капитального строительства, либо разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8.4. В случае, если архитектором ранее не выдавались указанные в заявлении разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, архитектор в течение одного рабочего дня подготавливает уведомление об отказе (приложение № 15) в выдаче дубликата.

Уведомление об отказе подписывается Главой или лицом, его замещающим и направляется посредством почтовой связи, либо в электронной форме. Архитектор также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Заявитель вправе получить отказ лично у исполнителя под роспись.

3.8.5. В случае, если архитектором ранее выдавались разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, архитектор подготавливает дубликат разрешений.

3.8.6. Архитектор размещает на сайте Администрации информацию о ходе исполнения процедур по выдаче дубликата, а также информацию о ходе исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка дубликата.

3.8.7. Архитектор в течении 1 рабочего дня подготавливает дубликат разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо разрешения на ввод объекта в эксплуатацию со штампом «Дубликат».

3.8.8. Дубликат выдается заявителю в одном экземпляре

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием начала административной процедуры является представление заявителем заявления с комплектом документов в многофункциональный центр.

Специалист многофункционального центра:

- принимает документы от заявителя;
- осуществляет проверку правильности заполнения обязательных полей в документах;
- регистрирует заявление в АИС «МФЦ-Калмыкия»;
- формирует расписку о получении документов в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю;

Сформированное дело передается специалисту, ответственному за проверку и формирование реестра дел.

Дело передается в Администрацию в день подачи документов заявителем.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Республики Калмыкия.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Октябрьского РМО РК и заместителем главы администрации Октябрьского РМО РК.

4.3. Текущий контроль за соблюдением архитектором срока рассмотрения комплекта документов, требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы администрации Октябрьского РМО РК. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.4. Архитектор несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения комплекта документов, сроков выдачи разрешений и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.5. Персональная ответственность исполнителя определяется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

4.8. Плановые проверки по предоставлению муниципальной услуги архитектором Администрации проводятся курирующим заместителем главы администрации Октябрьского РМО РК один раз в квартал, внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб от граждан.

4.9. По результатам проверок в установленном порядке Главе представляются справки о состоянии работы по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию. В необходимых случаях издаются

Распоряжения Главы с поручениями, обязывающими устранить нарушения Административного регламента.

5.0. Сведения о ходе рассмотрения своего заявления гражданин может получить по телефону у архитектора, или в личном кабинете на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг.

5.1. За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Административного регламента муниципальные гражданские служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных услуг служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть нарушение требований Регламента, нарушение сроков исполнения муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе обратиться в Администрацию или в МФЦ с жалобой в письменной или устной форме в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа 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 Республики Калмыкия;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявители могут обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу лично или направить обращение по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. За неисполнение обязанностей прописанных в Регламенте, должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо орган, предоставляющий принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. раздела V Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию» утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа № 202-п

кому: Администрации Октябрьского РМО РК

от кого: _____

(наименование юридического лица - застройщик),

_____ планирующего осуществлять строительство

_____ или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ ФИО руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет
осуществляться на основании _____ от "___" _____ г. N _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от "___" _____ г. N _____
Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "___" _____ г. N _____, и согласована в
установленном порядке с заинтересованными организациями и органами
архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение муниципальной экспертизы
получено за

N _____ от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за N _____ от "___" _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции)
застройщиком будет осуществляться _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН,
_____ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____
Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г.
N _____ назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж
(высшее, среднее)
работы в строительстве _____ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г.
N _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и
_____ почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские
_____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____
(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию» утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа № 202-п

кому:

от кого:

_____ (наименование юридического лица - застройщик),
_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ ФИО руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу предоставить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта
Капитального строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании
_____ от "___" _____ г. N _____.
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от "___" _____ г. N _____.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции)
застройщиком осуществлялось _____

(банковские реквизиты и номер счета)

В Работы производились подрядным (хозяйственным) способом
соответствии с договором от "___" _____ 20___ г. N _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации,
его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г. N _____
назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)
в строительстве _____ лет,
Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г.
N _____ осуществлялся

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)
N _____ от "___" _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"___" _____ 20___ г.

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию» утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа № 202-п

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и его адрес, адрес электронной почты

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа архитектурной власти
или органа архитектурной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на
строительство Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом)

в соответствии со [статьей 51](#) Градостроительного кодекса
Российской
Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	

2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией		
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения муниципальной экологической экспертизы		
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения муниципальной экологической экспертизы		
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	Общая площадь (кв.м.):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):		в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):		Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):		
	Иные показатели:		

5.	Адрес (местоположение) объекта:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели*(17): Ширина проезжей части Ширина земляного полотна Ширина обочины Число полос движения	

Срок действия настоящего разрешения – до « ____ » _____ 20 ____ г. в соответствии с _____,

(должность уполномоченного лица органа,
подписи) Осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

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

(должность уполномоченного лица органа,
подписи) Осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию» утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа № 202-п

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и его адрес, адрес электронной почты

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____

№ _____

I. _____

(наименование уполномоченного федерального органа архитектурной власти или органа архитектурной

власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения

на строительство, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструируемого объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; заверченного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

строительный

адрес:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ _____, дата выдачи _____, орган выдавший разрешение на строительство _____

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб.м.		
В том числе наземной части	куб.м.		
Общая площадь	кв. м.		
Площадь нежилых помещений	кв. м.		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м.		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			

Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м.		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м.		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секци й		
Количество квартир/ общая площадь, всего в том числе:	шт./ кв. м.		
1-комнатные	шт./ кв. м.		
2-комнатные	шт./ кв. м.		
3-комнатные	шт./ кв. м.		
4-комнатные	шт./ кв. м.		
более чем 4-комнатные	шт./ кв. м.		
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м.		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			

Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4 Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м. площади	кВт*ч /м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

(должность уполномоченного лица органа,
Осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию» утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа № 202-п

Наименование юридического лица, должность, ФИО руководителя,
фамилия, имя, отчество физического лица
(заявителя) _____

Почтовый адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения
на строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства
(ввод объекта в эксплуатацию, продлении срока разрешения на
строительство, внесения изменений в разрешение на строительство)
(ненужное зачеркнуть)

Администрация Октябрьского РМО РК уведомляет Вас об отказе в
выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (ввод
объекта _____ в _____ эксплуатацию):

_____ (наименование объекта капитального строительства,
_____ местонахождение)

_____ причина отказа:

Приложение:

- заявление с приложением представленных документов на _____
листах.

Заместитель Главы Администрации
подписи)
Октябрьского РМО РК

(подпись)

(расшифровка

(ФИО, контактный телефон исполнителя)

Приложение № 6
к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию» утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа № 202-п

БЛОК – СХЕМА

процедуры выдачи разрешения на строительство и их передачи
индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, осуществляющим
строительство или реконструкцию (далее заявители)

Заявитель представляет в Администрацию Октябрьского РМО РК заявление о выдаче
разрешения на строительство и необходимый пакет документов:

1. В письменном виде по почте;
2. В форме электронного документа, направленное по адресу электронной почты;
3. Лично в Администрацию.

Специалист общего отдела, ответственный за прием заявлений, осуществляет прием и
регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство с приложенными к нему
документами в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство,
выдает справку в приеме заявления с приложенными документами, и в течении 1 рабочего
дня передает архитектору.

Архитектор рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

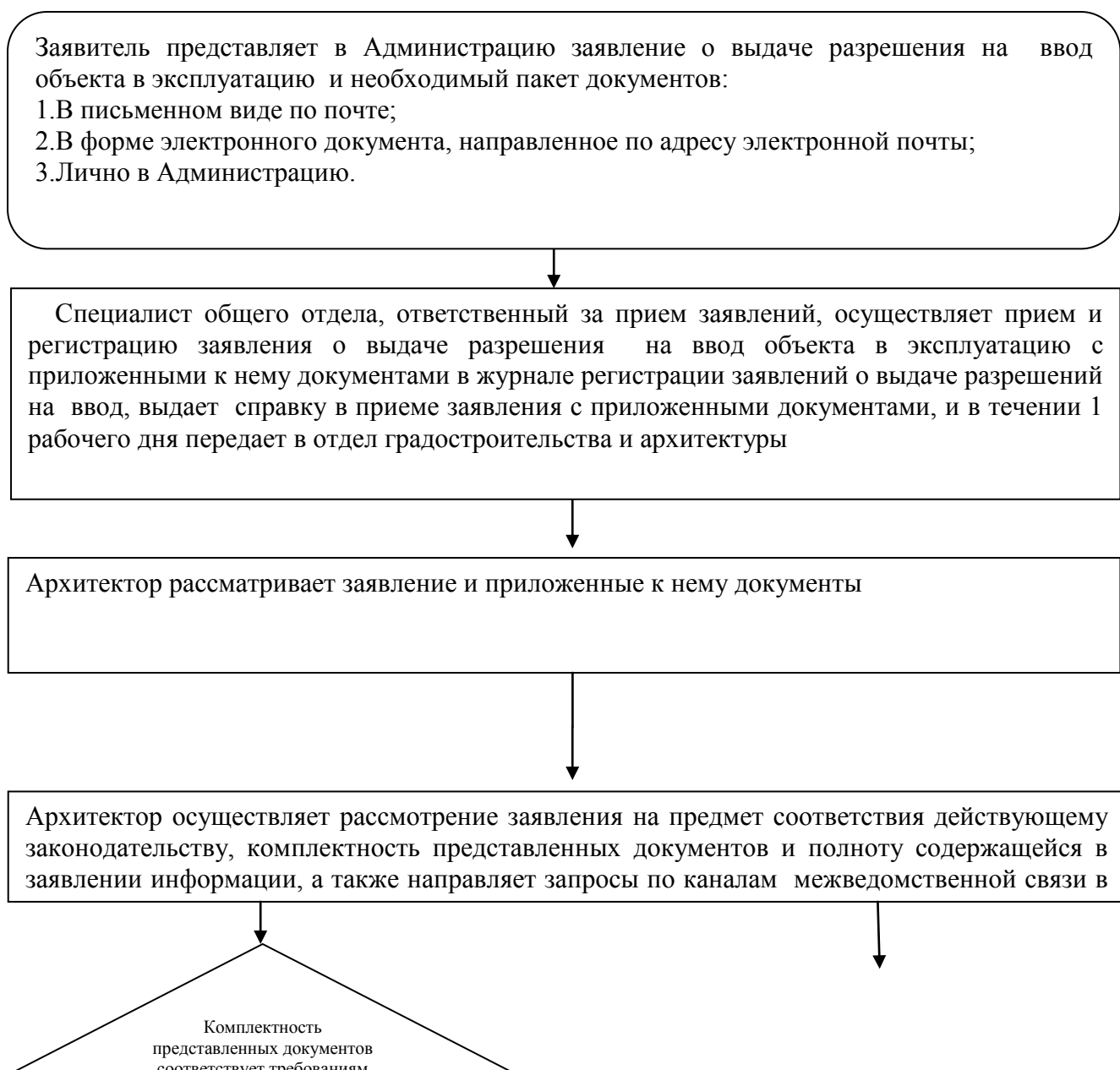
Архитектор осуществляет рассмотрение заявления на предмет соответствия действующему
законодательству, комплектность представленных документов и полноту содержащейся в
заявлении информации, а также направляет запросы по каналам межведомственной связи в
течении 1 рабочий день.

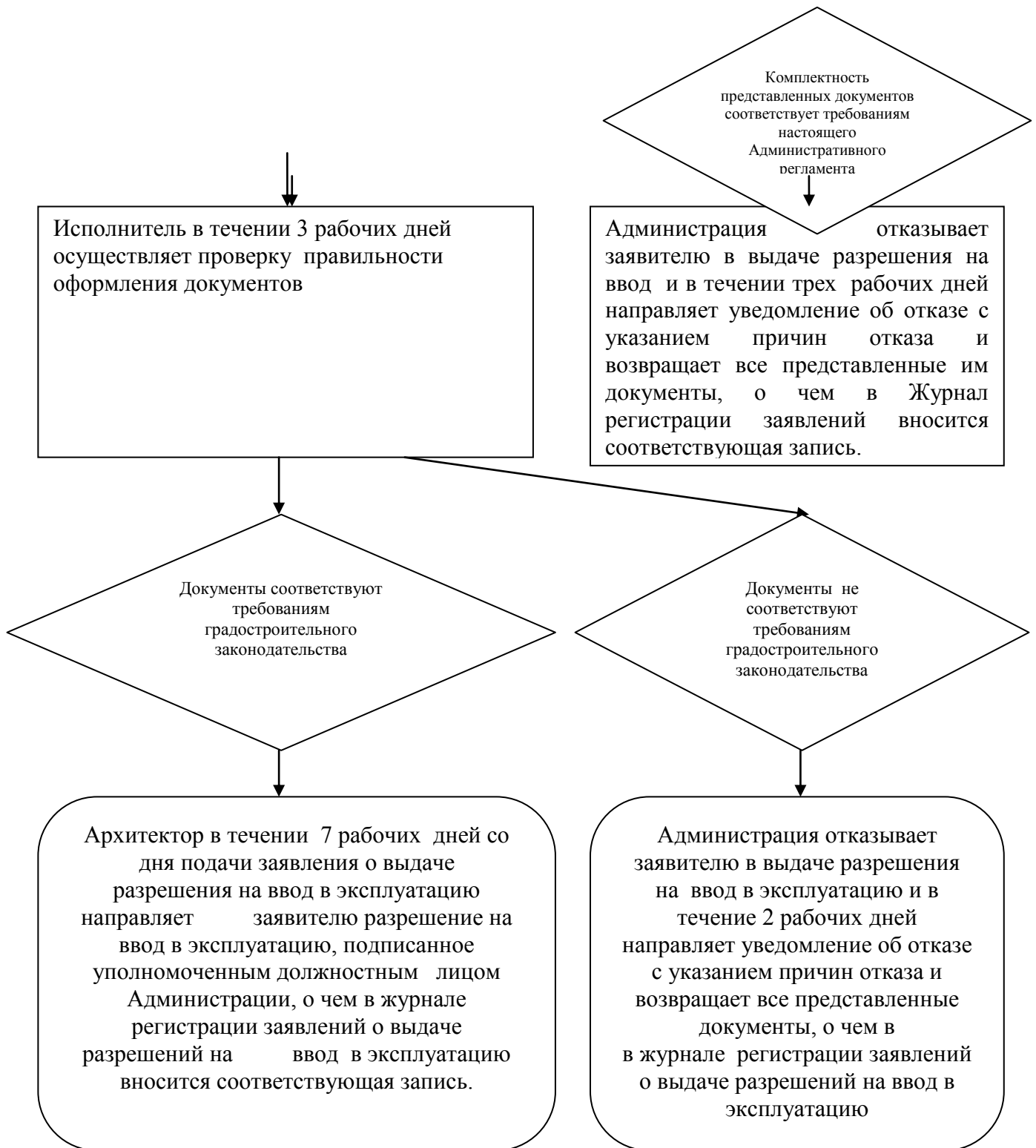


Приложение № 7
к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию» утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа № 202-п

БЛОК – СХЕМА

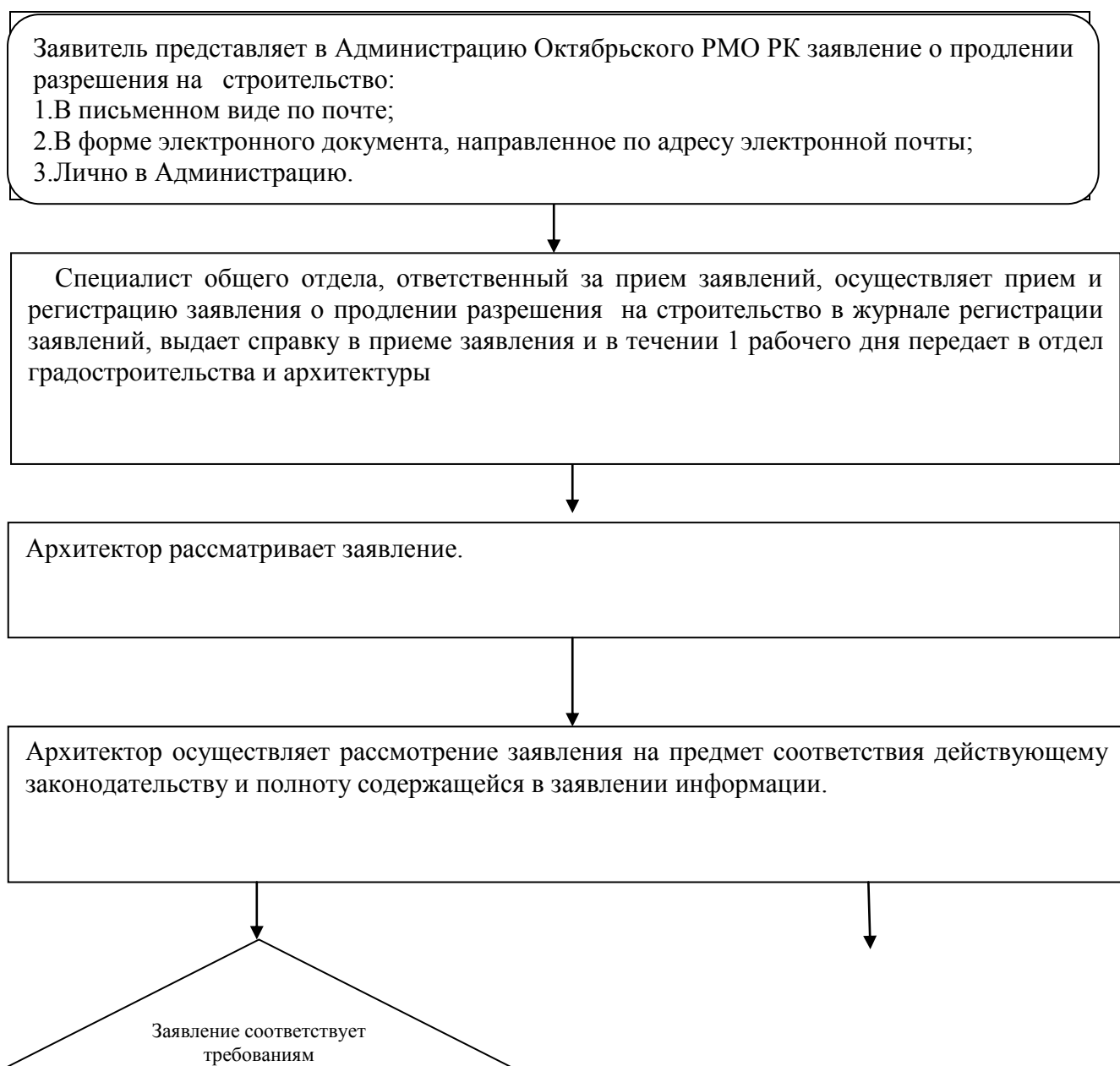
процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и
передачи индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам,
осуществляющим строительство или реконструкцию (далее заявители)

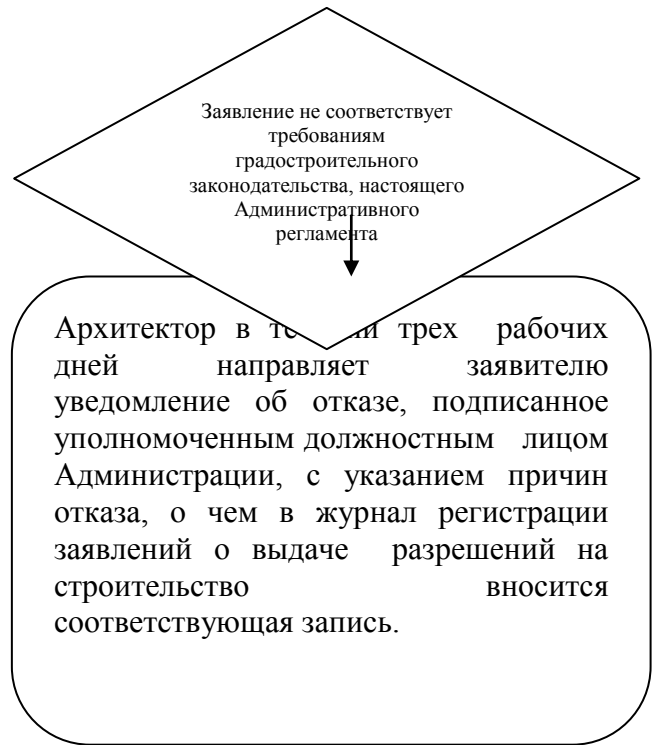
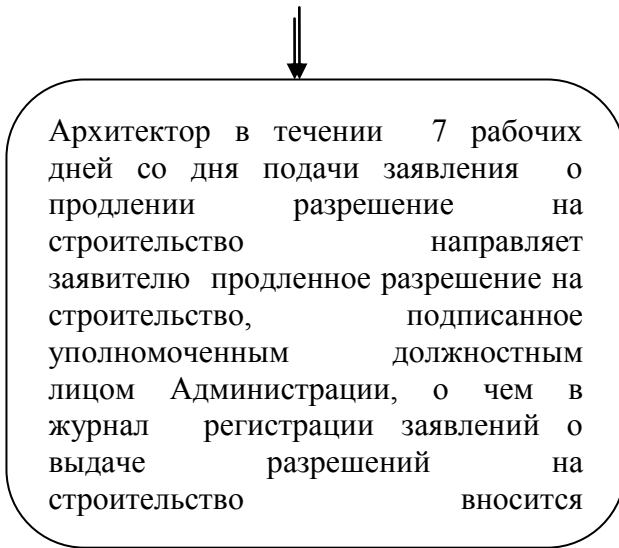




Приложение №8
к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию» утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа № 202-п

БЛОК – СХЕМА
процедуры продления разрешения на строительство и передачи
индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, осуществляющим
строительство или реконструкцию (далее заявители)





Приложение № 9
к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию» утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа № 202-п

БЛОК – СХЕМА

процедуры внесения изменений в разрешение на строительство и
передачи индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам,
осуществляющим строительство или реконструкцию (далее заявители)

Заявитель представляет в Администрацию заявление о внесении изменений в разрешение на строительство и необходимый пакет документов:

1. В письменном виде по почте;
2. В форме электронного документа, направленное по адресу электронной почты;
3. Лично в Администрацию.

↓

Специалист общего отдела, ответственный за прием заявлений, осуществляет прием и регистрацию заявления о внесении изменений в разрешение на строительство с приложенными к нему документами в журнале регистрации, выдает справку в приеме заявления с приложенными документами, и в течении 1 рабочего дня передает в отдел градостроительства и архитектуры

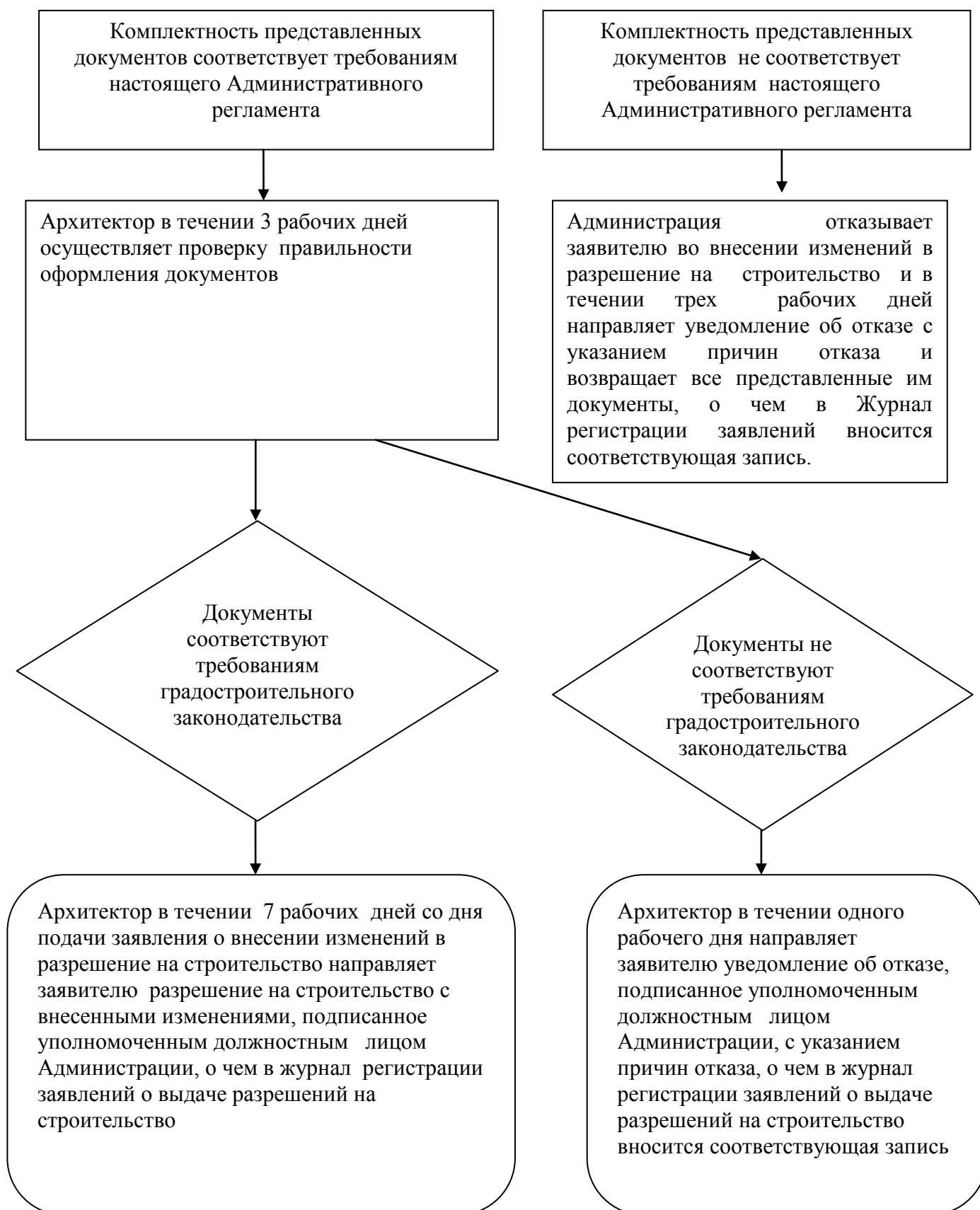
↓

Архитектор рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

↓

Архитектор осуществляет рассмотрение заявления на предмет соответствия действующему законодательству, комплектность представленных документов и полноту содержащейся в заявлении информации, а также направляет запросы по каналам межведомственной связи в течении 2 рабочих дней.

↓



Приложение № 10
к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию»

График приема граждан

ФИО, должность	Дни приема	Часы приема
Батыров Сангаджи Алексеевич , Глава Октябрьского РМО РК (ахлаци)	понедельник, пятница	с 14 до 17 часов
Долеев Николай Бурлыкович , первый заместитель Главы Администрации Октябрьского РМО РК	вторник, среда	с 14 до 17 часов
Размачев Василий Владимирович , заместитель Главы Администрации Октябрьского РМО РК	четверг, пятница	с 14 до 17 часов

Приложение № 11
к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию» утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа № 202-п

кому:

от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик),
_____ планирующего осуществлять строительство
_____ или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ ФИО руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление о продлении срока действия разрешения

Прошу продлить срок действия разрешения № _____ от "___" _____ г на
строительство/реконструкцию

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев), в связи с _____

_____ причины по которым продлевается разрешение

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 12
к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию» утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа N 202-п

кому:

от кого: _____
(наименование юридического лица - застройщик),
_____ планирующего осуществлять строительство
_____ или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ ФИО руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление о внесении изменений в разрешение

20__ г. Прошу внести изменения в разрешение № _____ от « » _____
на строительство/реконструкцию
_____ (нужное подчеркнуть)
_____ (наименование объекта)

Уведомление с указанием реквизитов документов о земельном участке прилагаю.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 13

к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию» утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа N 202-п

кому:

от кого: _____
(наименование юридического лица - застройщик),
_____ планирующего осуществлять строительство
_____ или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ ФИО руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Уведомление
к заявлению о внесении изменений в разрешение**

Уведомляю о реквизитах документов:

- правоустанавливающих документов на земельный участок _____
- решения об образовании земельного участка в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков _____
- решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков _____
- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков _____
- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 14

к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию» утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа N 202-п

кому:

от кого: _____
(наименование юридического лица - застройщик),
_____ планирующего осуществлять строительство,
_____ реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ ФИО руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление
о выдаче дубликата разрешения на строительство
(разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
(нужное подчеркнуть)

Прошу выдать дубликат разрешения № _____ от " __ " _____ г на
строительство/реконструкцию

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

в связи с _____

_____ причины по которым запрашивается дубликат.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 15
к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию», утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа 2015г. N 202-п

БЛОК – СХЕМА

процедуры выдачи дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и передачи индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, осуществляющим строительство или реконструкцию (далее заявители)

Заявитель представляет в Администрации Октябрьского РМО РК заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

1. В письменном виде по почте;
2. В форме электронного документа, направленное по адресу электронной почты;
3. Лично в Администрацию.

Специалист общего отдела, ответственный за прием заявлений, осуществляет прием и регистрацию заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и в течении 1 рабочего дня архитектору.

Архитектор рассматривает заявление

Архитектор проверяет наличие ранее выданного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (либо разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в течении 1 рабочего дня.

Разрешение ранее
было выдано

Разрешение ранее
не выдавалось



Архитектор в течении 7 дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) направляет заявителю дубликат, о чем в журнале регистрации выданных разрешений вносится соответствующая запись.



Должностное лицо Архитектор в течении 7 дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата.

Приложение № 16
к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию», утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа 2015г. N 202-п

Наименование юридического лица,
должность, ФИО руководителя,
фамилия, имя, отчество физического
лица (заявителя) _____

Почтовый адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства,
на ввод объекта в эксплуатацию
(ненужное зачеркнуть)

Администрация Октябрьского РМО РК уведомляет Вас об отказе в
выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального
строительства, на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование объекта капитального строительства,

местонахождение)

причина отказа:

Глава Октябрьского
РМО РК (ахлачи)

(подпись)

(расшифровка подписи)».

Приложение № 17

к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию», утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа 2015г. N 202-п

Администрация Октябрьского РМО РК

СПРАВКА

о приеме документов на выдачу разрешения на строительство

(наименование объекта)

от

(наименование застройщика)

Настоящая справка выдана в том, что от него приняты следующие документы:

№	наименование	КОЛ-ВО ЛИСТОВ
1	Заявление	
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом муниципальной власти (государственным органом), Муниципальной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение	
3	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 (технологического присоединения) 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	
4	положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, положительное заключение муниципальной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ	
5	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	
6	В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом муниципальной власти (государственным органом), Муниципальной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции	
7	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	
8	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение немunicipальной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение немunicipальной экспертизы проектной документации	
9	Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	

подпись лица ответственного
за прием документов

расшифровка подписи

дата»

Приложение № 18

к административному регламенту Октябрьского РМО РК «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденному приказом Министра по строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа 2015г. N 202-п

Администрация Октябрьского РМО РК

СПРАВКА

о приеме документов на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию

(наименование объекта)

от

(наименование застройщика)

Настоящая справка выдана в том, что от него приняты следующие документы:

№	наименование	КОЛ-ВО ЛИСТОВ
1	Заявление	
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	
3	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	
4	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	
5	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	
6	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, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае	

	осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства	
7	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	
8	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	
9	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	
10	Технический план	

подпись лица ответственного
за прием документов

расшифровка подписи

дата

Приложение № 19

к административному регламенту Администрации Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию», утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа 2015г. N 202-п

Администрация Октябрьского РМО РК

СПРАВКА

о приеме документов на продление разрешения на строительство

(наименование объекта)

от

(наименование застройщика)

Настоящая справка выдана в том, что от него приняты следующие документы:

№	наименование	КОЛ-ВО ЛИСТОВ
1	Заявление	
2	Договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договора участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - страхование) – в случае долевого строительства	
3	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) – в случае долевого строительства	
4	Ранее выданное разрешение	

подпись лица ответственного
за прием документов

расшифровка подписи

дата

Приложение № 20

к административному регламенту Администрация Октябрьского РМО РК
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию», утвержденному приказом Министра по
строительству, транспорту и дорожному хозяйству РК от 20 августа 2015г. N 202-п

Администрация Октябрьского РМО РК

СПРАВКА

о приеме документов на внесение изменений в разрешение на строительство

(наименование объекта)

от

(наименование застройщика)

Настоящая справка выдана в том, что от него приняты следующие документы:

№	наименование	КОЛ-ВО ЛИСТОВ
1	Заявление	
2	Уведомление о переходе прав на земельный участок	
3	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 отсутствует сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок)	
4	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).	
5	Решения об образовании земельных участков если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает архитектурный орган муниципальной власти или орган местного самоуправления;	
6	Решения о предоставлении права пользования недрами	

подпись лица ответственного
за прием документов

расшифровка подписи

дата»