

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Дятьковского района Брянской области
от _____ г. № _____

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги
« Оформление выдачи разрешения на строительство объектов
капитального строительства и его продление»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений администрации Дятьковского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в целях повышения эффективности деятельности, при осуществлении полномочий по оформлению выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства и его продление.

**1.2. Нормативно-правовое регулирование
по предоставлению муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги: "« Оформление выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства и его продление» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ;
- Уставом муниципального образования Дятьковского района;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.01 г. №136-ФЗ
- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 г. №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005 г, №48, ст.5047);
- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утверждённая приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. №120;
- Постановлением администрации Дятьковского района Брянской области от 16.09.2010 г. №955/1 от 16.09.2010 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций».

**1.3. Наименование структурного подразделения,
оказывающего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Дятьковского района (далее Администрация) через Комитет по управлению

муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района (далее КУМИ)

242600, Брянская область, г. Дятьково, ул.Ленина, 141а .

Контактные телефоны: (3-51-82)

Часы работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, перерыв 13.00 - 14.00,

пятница с 8.30 до 16.30, перерыв 13.00-14.00.

суббота и воскресенье – выходные дни.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, которое является документом, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа.

- продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

1.5. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление разрешения на строительство могут быть физические и юридические лица.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Дятьковского района

<http://dyatkovno.bryansktel.ru/> в сети Интернет,

Адрес электронной почты- **admin@online.debryansk.ru**

- у специалистов по телефону 3-51-82, путем обращения в администрацию по адресу: 242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 141а .

Муниципальная услуга предоставляется КУМИ:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, перерыв 13.00 - 14.00,

пятница с 8.30 до 16.30, перерыв 13.00-14.00.

суббота и воскресенье – выходные дни

а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы;
- 2) условия и порядок получения информации;
- 3) номера телефонов, почтовый и электронный адрес

Получателями муниципальной функции (далее–Заявитель) выступают заинтересованные в получении разрешения на строительство объекта, расположенного в пределах Дятьковского района:

- индивидуальные предприниматели либо представители по доверенности;

- физические лица либо представители по доверенности;

- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Разрешение на строительство объектов капитального строительства предоставляется заявителем по письменному обращению.

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении производится в течение 10 дней с даты поступления заявления.

2.2. Документы, необходимые для предоставления разрешения на строительство

В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в КУМИ администрации Дятьковского района. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной 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;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, если такая проектная документация подлежит экспертизе;

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

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2. настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом),

Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (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;

6.2) 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;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) 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.

2.2.1. В случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в КУМИ администрации Дятьковского района либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

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

2.3. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении принимается в случае:

при отсутствии документов, предусмотренных п. 2.2. или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.4. Требования о платной (бесплатной) основе

Предоставление услуги оказывается бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (юридическое или физическое лицо) с документами, предусмотренными подпунктом 2.1.1. настоящего Регламента.

3.1.2. Регистрация представленных документов производится должностными лицами администрации района, ответственными за делопроизводство, в течение 2 дней с момента поступления. При регистрации присваивается входящий номер.

3.1.3. Глава администрации Дятьковского района в трехдневный срок с момента регистрации обращения направляет поручение о рассмотрении КУМИ для принятия организационного решения о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

3.1.4. КУМИ необходимо в десятидневный срок:

- произвести экспертизу представленных документов и подготовить материалы для принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в предоставлении;
- в случае возникновения сомнений в достоверности представленных данных немедленно известить об этом заявителя, который в течение месяца должен представить дополнительные сведения, при этом срок предоставления услуги продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

3.1.5. По результатам экспертизы документов произвести одно из следующих действий:

- подготовить проект постановления (распоряжения) о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в течении 2 дней;
- подготовить письмо об отказе в выдаче разрешения, если установлены основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.3.1. настоящего Регламента в течении 10 дней.

3.1.6. Срок рассмотрения заявки не должен превышать десяти дней с момента регистрации заявки. В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявки дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

3.1.7. Бланк разрешения на строительство и постановление администрации Дятьковского района выдается заявителю под роспись в книге регистрации разрешений. Время ожидания при подаче документов (выдаче документов) не более 30 мин.

3.2. Консультация

3.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами КУМИ при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты сектора архитектуры и градостроительства обязаны:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

3.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием документов, необходимых для выдачи разрешения

3.3.1. Административная процедура выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства осуществляется на основании поступившего заявления с приложением комплекта документов.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Дятьковского района в одном экземпляре.

3.3.3. В электронном виде Заявление для предоставления муниципальной услуги подается заявителем посредством:

- Официального сайта администрации Дятьковского района в информационной телекоммуникационной сети Интернет;
 - Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.
 - Электронной почты администрации Дятьковского района;
- а заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

3.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

3.4.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Дятьковского района, администрацией Дятьковского района, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.4.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
 - б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
 - в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
 - г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;
 - д) заверяет электронное дело своей подписью;
 - е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем, ответственным за организацию по предоставлению муниципальной функции администрации Дятьковского района, зав. Сектором архитектуры. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться Управлением архитектуры и градостроительства Брянской области.

4.2 Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной функции несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для заявителя о его праве на обжалование решений и действий (бездействия) исполнителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы администрации Дятьковского района.

Обжалование решений и действий (бездействия) Исполнителя, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

5.2. Предмет жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Жалоба должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя - физического лица либо наименование, местонахождение заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена главе администрации Дятьковского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме

5.4.1. Непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в сектор делопроизводства и контроля администрации Дятьковского района.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу: Брянская область, г.Дятьково, ул. Ленина, 141а.

5.4.3. В ходе личного приема главы администрации Дятьковского района.

5.4.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Официального сайта администрации Дятьковского района в информационной телекоммуникационной сети Интернет;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

- Электронной почты администрации Дятьковского района;

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

5.4.7. Прием и рассмотрение жалобы ведется в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Дятьковского района, структурных подразделений администрации Дятьковского района, имеющих статус юридического лица и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг», утвержденного постановлением администрации Дятьковского района № 1260 от 4.10.2013г.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба рассматривается 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 (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации Основанием для приостановления рассмотрения жалобы может являться направление необходимых запросов в организации для получения информации в рамках рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решений и действий (бездействия) Исполнителя, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы администрации Дятьковского района.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи жалоб можно получить

- на официальном сайте администрации Дятьковского района

<http://dyatkovo.bryansktel.ru/> в сети Интернет,

Адрес электронной почты- admindtk@online.debryansk.ru

- у специалистов по телефону 3-17-51, путем обращения в администрацию по адресу: 242600, Брянская область, г. Дятьково, ул.Ленина, 141а .

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной функции в администрацию Дятьковского района.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к главе администрации или в уполномоченные государственные органы.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

Обращение может быть как устным, так и письменным.

При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни заместителем главы администрации. Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно главой администрации в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица и дату.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений административного регламента, допущенные должностными лицами.

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Дятьковского района

« _____ » _____ 20__ г.

Кому _____
(наименование застройщика)

полное наименование организации - для юридических лиц)

его почтовый адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа

исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства
ненужное зачеркнуть

наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: _____
полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес

Срок действия настоящего разрешения до « _____ » _____ 20__ г.

Главный архитектур
Дятьковского района

И.В. Козлова

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ год

М. П.

Срок действия настоящего разрешения
продлено до « _____ » _____ 200__ г.

Должность уполномоченного сотрудника органа
осуществляющего выдачу разрешения на строительство

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ год

М. П.

Главе администрации
Дятьковского района

Застройщик

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица или полное наименование

организации - юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты,

интернет-сайт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на строительство _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией, описание этапа строительства, реконструкции,

если разрешение дается на этап строительства или реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства)

При этом прилагаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(N свидетельства и право пользования, договор аренды и т.д.)

Градостроительный план земельного участка от _____

Проектную документацию на строительство объекта, разработанную _____

(наименование проектной организации, ее реквизиты)

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ, выданное органами местного самоуправления);

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Застройщик:

_____ (подпись) М.П.

(должность для юр. лиц)

_____ (фамилия, И.О.)

" ___ " _____ 20___ г.