

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом
Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией города Иванова и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее по тексту – Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

телефон: 8(4932) 32-73-64;

адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru;

адрес сайта в сети «Интернет»: <http://www.ivgoradm.ru/uags/home>.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство. Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются Заявителю, третий хранится в архиве Управления вместе с представленными для получения разрешения на строительство документами;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- мотивированный отказ по внесению изменений в разрешение на строительство;
- выдача дубликата разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По выдаче разрешений на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. По внесению изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа в течение 10 дней со дня регистрации заявления;

2.4.3. По продлению срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, по выдаче дубликата разрешения на строительство в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120;
- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;
- Устав города Иванова;
- Правила землепользования и застройки города Иванова, утвержденные решением Ивановской городской Думы от 27.02.2008 № 694;
- Положение об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова, утвержденное решением Ивановской городской Думы от 29.09.2010 № 105 (в действующей редакции);
- постановление Администрации города Иванова от 09.02.2010 N 200 «Об утверждении проекта красных линий на территории города Иванова»;
- постановление Главы города Иванова от 24.01.2007 №151 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на строительство Заявитель направляет в Управление заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение №1 к Регламенту). Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы (приложение №2 к Регламенту):

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 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 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 государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если Заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

2.6.2. К заявлению, указанному в пункте 2.6.1 Регламента, может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.3. Для получения разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства Заявитель направляет в Управление заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение №3 к Регламенту). Для оказания муниципальной услуги 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.

2.6.4. Для получения разрешения на строительство линейных объектов Заявитель направляет в Управление заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение №1 к Регламенту). Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) проект организации строительства объекта капитального строительства;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если Заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1, подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.3, подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.4 Регламента, запрашиваются Управлением в уполномоченных органах, если Заявитель не представил указанные документы, самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и Ивановском городском комитете по управлению имуществом.

2.6.6. Для внесения изменений в разрешение на строительство Заявитель направляет в Управление заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение №4 к Регламенту).

Если внесение изменений обусловлено случаями, предусмотренными частями 21.5-21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Управление для внесения изменений в разрешение на строительство направляется уведомление с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В иных случаях для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

К указанному заявлению прилагаются правоустанавливающие документы на земельный участок Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и Ивановском городском комитете по управлению имуществом.

2.6.7. Для выдачи дубликата разрешения на строительство Заявитель направляет в Управление заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство с указанием причин утраты документа (приложение №5 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются правоустанавливающие документы на земельный участок Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и Ивановском городском комитете по управлению имуществом.

2.6.8. Для продления срока действия разрешения на строительство Заявитель направляет в Управление заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства (приложение №7 к Регламенту). Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) оригинал разрешения на строительство;
- 3) копия корректировки проекта организации строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, в том числе календарный план строительства.

К указанному заявлению прилагаются правоустанавливающие документы на земельный участок Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и Ивановском городском комитете по управлению имуществом.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявления не соответствующей формы, подача заявления без подписи или анонимно, документов с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание либо содержат исправления.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. По выдаче разрешения на строительство:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.8.2. По внесению изменений в разрешение на строительство:

Если внесение изменений обусловлено случаями, предусмотренными частями 21.5-21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В иных случаях:

– отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 Регламента.

2.8.3. По выдаче дубликата разрешения на строительство:

– отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.7 пункта 2.6 Регламента.

2.8.4. По продлению срока действия разрешения на строительство:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.8 пункта 2.6 Регламента;

- направление в Управление заявления застройщиком менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

- в случае если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.9. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет – 25 минут.

2.11. Обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.14. Регламента, в кабинете № 619.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Иванова размещается следующая информация:

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

- текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

- место и режим приема Заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова: www.ivgoradm.ru раздел «Администрация» подраздел «Подразделения» пункт «Управление архитектуры и градостроительства» (далее - Сайт).

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Управления. Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Управления;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (4932) 32-73-64, 8 (4932) 59-45-86.

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник 14.00 – 19.00

четверг 09.00 – 12.00

2.15. При обращении на личный прием к специалисту Управления Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.16.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения Управления;
- 2) о графике работы специалистов Управления;

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.16.2. Ответы на письменные обращения связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не

превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной функции являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.17.2. Показателями качества муниципальной функции являются:

- точность исполнения муниципальной функции;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной функции.

2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления с приложением соответствующих документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и выдача разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин; внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин; выдача дубликата разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схем (**приложение №8 к Регламенту**).

3.2. Для получения разрешения на строительство.

3.2.1. Поступление заявления о выдаче разрешения на строительство. Сотрудник Управления, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия. Устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.2.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, сотрудником Управления осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство на бумажном и электронном носителе.

3.2.3. В случае выдачи разрешения на строительство линейных объектов сотрудники инженерно-технического отдела Управления с момента поступления заявления в течение 3-х рабочих дней проводят проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 Регламента; в иных случаях сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления с момента поступления заявления в течение 3-х рабочих дней проводят проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 Регламента;

3.2.4. В случае выдачи разрешения на строительство линейных объектов и объектов индивидуального жилищного строительства сотрудники отдела генерального плана города Управления осуществляют в течение 1-го рабочего дня проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае отсутствия замечаний сотрудниками отдела генерального плана города Управления проставляется отметка о согласовании с указанием должности, даты согласования, подписи, фамилии, имени, отчества, лица согласовавшего представленные документы, с последующим направлением документов в отделы указанные в пункте 3.2.3 Регламента. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Регламента сотрудники отдела генерального плана города Управления направляют документы в отделы указанные в пункте 3.2.3 Регламента с приложением письменного обоснования.

В иных случаях сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления осуществляют в течение 1-го рабочего дня проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка.

3.2.5. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции сотрудниками отдела генерального плана города Управления в течение 1-го рабочего дня 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.

3.2.6. В случае выдачи разрешения на строительство линейных объектов сотрудники инженерно-технического отдела подготавливают проект разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Регламента. В иных случаях сотрудники строительно-разрешительного отдела после рассмотрения пакета документов подготавливают проект разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Регламента.

3.2.7. Проект разрешения на строительство по форме (приложение №6 к Регламенту) или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа направляется на рассмотрение в следующем порядке:

- заместителю начальника управления - начальнику строительно-разрешительного отдела на предмет правильности оформления;
- начальнику Управления;
- первому заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления, главе Администрации города Иванова в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

3.2.8. Регистрация специалистом разрешения в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешения на строительство на бумажном и электронном носителе;

3.2.9. Выдача документа либо письменного отказа в предоставлении услуги заявителю.

3.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа по внесению изменений в разрешение на строительство, по выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.3.1 Поступление заявления. Сотрудник Управления, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия. Устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.3.2 В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалистом осуществляется регистрация заявления.

3.3.3 В случае внесения изменения в разрешение на строительство линейных объектов сотрудники инженерно-технического отдела Управления, в остальных случаях сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления, с момента поступления документа в отдел проводят проверку документов, при наличии оснований для отказа, указанных в подпунктах 2.8.2, 2.8.3 пункта 2.8 Регламента, готовят письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, при их отсутствии - обеспечивают внесение изменений в разрешение на строительство, выдачу дубликата разрешения на строительство.

3.3.4 Проект отказа по внесению изменений в разрешение на строительство с указанием причин либо внесение изменений в разрешение на строительство направляется на рассмотрение в следующем порядке:

- заместителю начальника управления - начальнику строительно-разрешительного отдела на предмет правильности оформления;
- начальнику Управления;
- первому заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления, главе Администрации города Иванова в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

3.3.5 Выдача документа либо письменного отказа в предоставлении услуги заявителю.

3.4. Для продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.1 Поступление заявления. Сотрудник Управления, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия. Устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.4.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалистом осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство на бумажном и электронном носителе.

3.4.3. В случае продления срока действия разрешения на строительство линейных объектов сотрудники инженерно-технического отдела Управления, в остальных случаях сотрудники строительно-разрешительного отдела Управления, с момента поступления документа в отдел проводят проверку документов, при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 Регламента, готовят письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, при их отсутствии - обеспечивают продление срока действия разрешения на строительство.

3.4.4. Проект отказа по продлению срока действия разрешения на строительство с указанием причин продления срока действия разрешения на строительство направляется на рассмотрение в следующем порядке:

- заместителю начальника управления - начальнику строительно-разрешительного отдела на предмет правильности оформления;
- начальнику Управления;

- первому заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления, главе Администрации города Иванова в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

3.4.5. Выдача документа либо письменного отказа в предоставлении услуги заявителю.

3.5 Информирование и консультирование Заявителей:

3.5.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

3.5.2. Сотрудник, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет Заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты.

3.5.3 Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию – **15 минут**.

3.6 Прием и рассмотрение электронных обращений:

3.6.1. Обращение, направленное по электронной почте на электронный адрес Управления uags@ivgoradm.ru должно содержать наименование органа местного самоуправления, Управления или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес Заявителя (местожительство), контактный телефон.

3.6.2. По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ с информацией.

3.6.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением **сотрудниками** Управления последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.2 Жалоба подается на имя начальника Управления или первого заместителя главы Администрации города Иванова курирующего работу Управления в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 153000, Иваново, Революции пл., д.6 либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (uags@ivgoradm.ru; www.ivgoradm.ru, раздел «Электронная приемная», подраздел «вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»).

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком:

- начальником Управления по предварительной записи (понедельник с 15-00 до 19-00; телефон для предварительной записи 32-73-64);
- первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления по предварительной записи (четвертая среда каждого месяца с 13-00 до 16.00, телефон для предварительной записи 59-45-11).

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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 в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство
в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Управление архитектуры и градостроительства
администрации города Иванова

(уполномоченный орган на выдачу разрешения)

от _____
(наименование организации, ее принадлежность)

(ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство
от "___" _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство в полном объеме, по
отдельным этапам _____
(нужное подчеркнуть)

наименование объекта _____

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

сроком на _____ месяца (ев)

При этом сообщаю:
строительство будет осуществляться на основании _____
от "___" _____ г. N _____
право на пользование землей закреплено

(наименование документа)
от "___" _____ г. N _____
проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН,

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,
номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____,
имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

(наименование лицензионного центра)
N _____ от "_____" _____ г.,
- положительное заключение государственной вневедомственной
экспертизы получено за N _____ от "_____" _____ г.
- градостроительный план земельного участка согласован _____
за N _____ от "_____" _____ г.
Проектно-сметная документация утверждена _____
за N _____ от "_____" _____ г.
Одновременно ставлю Вас в известность, что:
а) финансирование строительства застройщиком будет
осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счет)
б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором N _____ от "_____" _____ г.

(наименование организации, ИНН,
юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,
номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана
N _____ от "_____" _____ г.
в) функции заказчика в соответствии с договором N _____
от "_____" _____ г. будет осуществлять

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

лицензия на право выполнения функций заказчика выдана
(наименование лицензионного центра)
N _____ от "_____" _____ г.
г) технический надзор в соответствии с договором N _____
от "_____" _____ г. будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

лицензия на право оказания инжиниринговых услуг
выдана _____
(наименование лицензионного центра)
N _____ от "_____" _____ г.
техническим надзором приказом N _____ от "_____" _____ г.
назначен _____
(должность, Ф.И.О., номер телефона работника)
_____, имеющий _____ специальное
(высшее, среднее)
образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

Краткие проектные характеристики объекта

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	
2	Площадь земельного участка	кв. м	
3	Количество этажей	эт.	
4	Высота здания, строения, сооружения	п. м	
5	Строительный объем объекта	куб. м	
	в том числе: подземной части	куб. м	
6	Количество мест, мощность, вместимость, производительность		
7	Сметная стоимость объекта в ценах _____ года (при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	тыс. руб.	
8	Удельная стоимость 1 кв. м площади объекта (при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	руб.	
9	Количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства	штук	

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в управление архитектуры и градостроительства администрации г. Иванова.

Заявитель

_____/должность/ _____/подпись/ _____/фамилия, И.О. М.П.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство
в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

**ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО**

N	Наименование документа (заполнить соответствующую(ие) строку(и))	Документы представлены		
		на бумажных носителях		на электронных носителях
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре	наименование файла
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия)			
1.1				
1.2				
1.3				
2.	Градостроительный план земельного участка			
3.	Материалы, содержащиеся в проектной документации			
3.1	Пояснительная записка			
3.2.	Схема планировочной организации земельного участка			
3.3	Схема, отображающая архитектурные решения			
3.4	Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей			
3.5	Проект организации строительства			
3.6	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов			
4.	Положительное заключение государственной экспертизы			
5.	Положительное заключение государственной экологической экспертизы			
6.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции			

7.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта			
8.	Иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование)			
8.1				
8.2				
8.3				
8.4				
8.5				
9.	Сведения об электронном носителе			
9.1	Наименование носителя			
9.2	Количество			

Заявитель

_____ М. П.
 /должность/ /подпись/ /фамилия, И.О.

" _____ " _____ 20____ года

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство
в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)**

Управление архитектуры и градостроительства
администрации города Иванова

_____ (уполномоченный орган на выдачу разрешения)
от _____
(наименование организации, ее принадлежность)

_____ (ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)
_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство
(для индивидуального жилищного строительства)
от "___" _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на строительство: _____
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

При этом сообщаю:
строительство будет осуществляться на основании _____
_____ от "___" _____ г. N _____
право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)
_____ от "___" _____ г. N _____
проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,
номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____,
имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную
_____ (наименование лицензионного центра)

N _____ от "___" _____ г.,
- положительное заключение государственной вневедомственной
экспертизы получено за N _____ от "___" _____ г.

- градостроительный план земельного участка согласован _____
_____ за N _____ от " _____ " _____ г.

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

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счет)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором N _____ от " _____ " _____ г.

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,
номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана
N _____ от " _____ " _____ г.

в) функции заказчика в соответствии с договором N _____
от " _____ " _____ г. будет осуществлять

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

лицензия на право выполнения функций заказчика выдана

(наименование лицензионного центра)

N _____ от " _____ " _____ г.

г) технический надзор в соответствии с договором N _____
от " _____ " _____ г. будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

лицензия на право оказания инжиниринговых услуг
выдана _____

(наименование лицензионного центра)

N _____ от " _____ " _____ г.

техническим надзором приказом N _____ от " _____ " _____ г.
назначен _____

(должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

_____, имеющий _____ специальное
(высшее, среднее)

образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

Краткие проектные характеристики объекта

N п/п	Наименование	Единица измерения	Показатели
1	Общая площадь объекта	кв. м	
2	Площадь земельного участка	кв. м	

3	Количество этажей	эт.	
4	Высота индивидуального жилого дома	п. м	
5	Строительный объем объекта	куб. м	
	в том числе: подземной части	куб. м	

Заявитель

_____ М.П.
/должность/ /подпись/ /фамилия, И.О.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство
в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Управление архитектуры и градостроительства
администрации города Иванова

_____ (уполномоченный орган на выдачу разрешения)
от _____
_____ (наименование организации, ее принадлежность)

_____ (ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
от "___" _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство
от "___" _____ 20__ г. N _____
наименование объекта _____
_____ /указать наименование объекта/

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

площадью _____ кв. м, кадастровый N _____

В связи с тем, что _____
_____ /указать причину внесения изменений/

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

Заявитель

_____ М.П.
_____ /должность/ _____ /подпись/ _____ /фамилия, И.О.

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство в случаях,
предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Управление архитектуры и градостроительства
администрации города Иванова

_____ (уполномоченный орган на выдачу разрешения)

от _____
_____ (наименование организации, ее принадлежность)

_____ (ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
от "___" _____ 20__ г.

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство, (реконструкцию)
от "___" _____ г. N _____
наименование объекта _____
/указать наименование объекта/

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

площадь _____ кв. м, кадастровый N _____
в связи с _____
/указывается причина/

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

Заявитель _____ М.П.
/должность/ /подпись/ /фамилия, И.О.

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство
в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

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

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц) ,

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

№ _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной
_____ власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской
_____ Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих
_____ выдачу разрешения на строительство)
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
_____ строительства, реконструкцию, капитальный
Федерации, разрешает -----
(ненужное зачеркнуть)
ремонт
----- объекта капитального строительства _____
(наименование объекта
_____ капитального строительства в соответствии с проектной
_____ документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа
_____ строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап
_____ строительства, реконструкции)
расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального
_____ строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

_____.

Срок действия настоящего разрешения - до
" " 20 г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до " " 20 г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство
в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Управление архитектуры и градостроительства
администрации города Иванова

_____ (уполномоченный орган на выдачу разрешения)

от _____ (наименование организации, ее принадлежность)

_____ (ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

_____ (почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
от "___" _____ 20__ г.

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)
от "___" _____ г. № _____,
срок действия которого установлен до "___" _____ 20__ г.
наименование объекта _____
/указать наименование объекта/

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

площадь _____ кв. м, кадастровый № _____
на срок до "___" _____ 20__ г.

В связи с тем, что _____
/причины невыполнения условия об окончании срока
строительства объекта капитального строительства/

Состояние объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

2. Разрешение на строительство от "___" _____ г. № _____

3. Копия проекта организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства.

4. Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению строительства объекта капитального строительства в заявленный срок.

Заявитель

_____/должность/ _____/подпись/ _____/фамилия, И.О. М.П.

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство
в случаях, предусмотренных Градостроительным
кодексом Российской Федерации»

