

Постановление администрации города Орска Оренбургской области
от 16 апреля 2014 г. N 2119-п

"Об утверждении административного регламента администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство"

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Орска, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных предприятий и учреждений города Орска по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций, а также во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановления](#) администрации города Орска от 23.09.2010 г. N 7478-п "О внедрении системы административных регламентов в городе Орске", руководствуясь [статьей 25](#) Устава города Орска:

1. Утвердить административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" согласно [приложению](#).

2. Председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации города А.Е. Саурамбекову организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" в соответствии с требованиями административного регламента.

3. [Постановление](#) администрации города Орска от 13 декабря 2011 г. N 8495-п "Об утверждении административного регламента администрации г. Орска "Выдача разрешения на строительство" и [постановление](#) администрации города Орска от 20 апреля 2012 г. N 2444-п "О внесении изменений в постановление администрации города от 13 декабря 2011 г. N 8495-п "Об утверждении административного регламента администрации г. Орска "Выдача разрешения на строительство" считать утратившим силу со дня подписания настоящего постановления.

4. Признать утратившим силу [п. 17.1.](#) постановления администрации города Орска от 16 августа 2011 г. N 5649-п "О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Орска".

ГАРАНТ:

[Постановлением](#) администрации города Орска Оренбургской области от 6 декабря 2013 г. N 8862-п пункт 17.1 названного постановления признан утратившим силу

5. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#) в газете "Орская газета".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.Н. Козупицу.

Глава города Орска

В.А. Франц

Приложение
к [постановлению](#)
администрации города Орска
от 16 апреля 2014 г. N 2119-п

**Административный регламент
администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача
разрешения на строительство"**

I. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент предусматривает порядок выдачи разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, прошедшем государственный кадастровый учет, в отношении которого установлены градостроительные регламенты в составе [Правил землепользования и застройки](#).

1.1.3. Целью предоставления муниципальной услуги является обеспечение соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности государственных, общественных и частных интересов, а также прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта в части осуществления строительства и реконструкции строения, сооружения, благоустройства территории.

1.1.4. Административная процедура по выдаче разрешения на строительство осуществляется при взаимодействии с муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Орска" (далее - МАУ "МФЦ г. Орска") с момента начала предоставления данной услуги в МАУ "МФЦ г. Орска".

1.2. Термины и определения

1.2.1. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1.1. **Разрешение на строительство** - документ, разрешающий строительство, 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, за исключением случаев, предусмотренных [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

1.2.1.2. **Застройщик** - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции;

1.2.1.3. **Объект капитального строительства** - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

1.3. Заявители муниципальной услуги

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица - застройщики (или уполномоченные представители).

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

1) полное и сокращенное наименование органов, предоставляющих

муниципальную услугу;

2) почтовые адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4) номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в комитете архитектуры и градостроительства администрации города Орска (далее - КАиГ) либо в МАУ "МФЦ г. Орска" в устной форме с помощью использования средств почтовой связи, средств телефонной связи, электронной почты, размещения в сети Интернет на сайте администрации города Орска, позволяющем осуществить информирование.

1.4.4. Должностные лица КАиГ и МАУ "МФЦ г. Орска", осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время устного информирования и время ожидания в очереди заявителя при устном информировании не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется истребование дополнительной информации, должностное лицо КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.4.5. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в КАиГ:

1) по адресу: 462419, Оренбургская обл., г. Орск, пр. Ленина, 29;

2) по телефонам:

- в приемную председателя КАиГ: 8 (3537) 21-19-93,

- к специалистам КАиГ: 8 (3537) 21-27-88,

- по телефаксу: 8 (3537) 21-19-93;

3) по электронному адресу: kaig-orsk@mail.ru;

4) на сайт администрации: www.orsk-adm.ru;

5) на портал государственных услуг Оренбургской области: www.pgu.orenburg-gov.ru

1.4.6. График работы КАиГ:

понедельник - четверг - с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

пятница - с 08.00 ч. до 16.00 ч.;

обеденный перерыв - с 13.00 ч. до 13.48 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.7. График приема заявителей по личным вопросам:

- председатель КАиГ: понедельник - с 15.00 ч. до 17.00 ч.;

- заместитель председателя КАиГ: понедельник - с 15.00 ч. до 17.00 ч.;

- специалисты КАиГ: понедельник, среда - с 08.00 ч. до 17.00 ч.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченным должностным лицом КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска".

1.5.2. Консультации предоставляются по вопросам:

1.5.2.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.5.2.2. Комплектности (достаточности) представленных документов;

1.5.2.3. Правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.5.2.4. Источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

1.5.2.5. Времени приема, порядка и сроков выдачи документов.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя либо с помощью использования телефонной связи, электронной почты.

1.5.4. Время предоставления консультации составляет 15 минут.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орск", уполномоченное на информирование и консультирование заявителей по вопросам выдачи разрешения на строительство (далее - лицо, уполномоченное на информирование), подробно и корректно консультирует заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок гражданина, фамилии, имени, отчества должностного лица КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орск", принявшего звонок.

1.5.7. При невозможности должностного лица МАУ "МФЦ г. Орск" или КАиГ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу МАУ "МФЦ г. Орск" или КАиГ либо заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить нужную информацию. В случае необходимости заявителю предлагается обратиться письменно или назначается удобное ему время для консультации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на строительство".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Орск в лице уполномоченного органа - КАиГ, а также в МАУ "МФЦ г. Орск".

2.2.2. Для оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в нижеперечисленные учреждения и организации:

1) учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, обеспечивающие ведение государственного земельного кадастра, государственного кадастра объектов недвижимости и государственного технического учета объектов недвижимости, относящихся к объектам капитального строительства (Орский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации и картографии Оренбургской области по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 130, телефон для справок: 28-40-79; г. Орск, ул. Пацаева, 12, тел.: 25-54-27;

27-46-65);

2) учреждения, осуществляющие управление имуществом муниципального образования "Город Орск" (комитет по управлению имуществом города Орска по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 25-46-86);

3) предприятия, осуществляющие государственную инвентаризацию объектов недвижимости (Орский филиал ГУП Оренбургской области "Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости" по адресу: г. Орск, пр. Мира, 7, тел. приемной: 23-55-35; Орское межмуниципальное отделение Оренбургского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" - Федеральное БТИ" по адресу: г. Орск, ул. Станиславского, 54, тел. приемной: 25-04-62) в случае наличия недвижимого имущества);

4) специализированные организации, выполняющие подготовку документов по межеванию земельных участков;

5) учреждения, осуществляющие функции по регулированию архитектурной и градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа "Город Орск" (муниципальное учреждение "Комитет архитектуры и градостроительства администрации города Орска" по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 21-19-93, каб. 218);

6) специализированные проектные организации, индивидуальные предприниматели;

7) юридические лица, аккредитованные на право проведения экспертизы проектной документации и инженерных изысканий, учреждения, осуществляющие государственную экспертизу проектов (государственное учреждение "Государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий Оренбургской области" по адресу: г. Орск, ул. Чернышева, 22, тел: 25-83-66) применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) N 190-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство;
- 4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 5) прекращение действия разрешения на строительство;
- 6) внесение изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство (продления действия разрешения на строительство) составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (продления действия разрешения на строительство).

2.4.2. Срок осуществления процедуры внесения изменений в разрешение на строительство либо отказа о внесении изменений в разрешение на строительство составляет не более чем 10 дней со дня регистрации уведомления от заявителя или застройщика о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.3. Срок осуществления процедуры принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство составляет не более 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок либо с момента уведомления органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

2.4.4. Уведомление о принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство направляется заявителю (часть 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения или внесения таких изменений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Уставом г. Орска от 04.06.2012 г.;
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- 7) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- 9) решением Орского городского Совета депутатов от 02 октября 2013 г. N 39-652 "Об утверждении положения "Об Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Орск";
- 10) решением Орского городского Совета депутатов от 30.06.2010 г. N 66-1186 "Об утверждении "Положения о комитете архитектуры и градостроительства администрации города Орска".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орск" следующие документы (за исключением разрешения на индивидуальное жилищное строительство):

N п/п	Перечень необходимых документов	Наименование организаций, в которых можно получить документы
1	2	3
1	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о выдаче разрешения на строительство; - заявление о продлении срока действия разрешения на строительство; - уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее - уведомление о переходе права). Образцы заявлений и уведомлений	Образец заявления выдается должностным лицом КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орск", уполномоченным на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги

	приведены в приложениях N 2, N 3, N 4 к административному регламенту.	
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок: - постановление администрации города Орска о предоставлении земельного участка;	Комитет по управлению имуществом города Орска (г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 25-46-862)
	- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из кадастрового плана)	Учреждения, обеспечивающие ведение государственного земельного кадастра, государственного кадастра объектов недвижимости и государственного технического учета объектов недвижимости, относящихся к объектам капитального строительства (ФГБУ "ФКП Росреестра" по Оренбургской области, межрайонный отдел N 12 по адресу: г. Орск, ул. Пацаева, 12, тел: 25-54-27; 27-46-65)
	- договор аренды земельного участка; договор купли-продажи земельного участка и т.п.	Комитет по управлению имуществом города Орска по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 25-46-86
	- свидетельство о правах на земельный участок	Учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ФГБУ "ФКП Росреестра" по Оренбургской области межрайонный отдел N 12 по адресу: г. Орск, ул. Пацаева, 12, тел: 25-54-27; 27-46-65)
3	Градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением администрации города Орска, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории	Комитет архитектуры и градостроительства администрации города Орска по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 21-19-93
4	Материалы, содержащиеся в проектной документации: - 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;	Специализированные проектные организации, индивидуальные предприниматели
	- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным	

	<p>планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства</p> <p>- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>- схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>- сведения об инженерном оборудовании (технологическая часть проекта), сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>- проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости)</p>	
5	<p>Положительное заключение:</p> <p>- экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p> <p>- государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>- государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p>	<p>- юридические лица, аккредитованные на право проведения экспертизы соответствующего вида;</p> <p>- учреждения, осуществляющие государственную экспертизу проектов (государственное учреждение "Государственная экспертиза проектов документов территориального планирования, проектной документации и результатов инженерных изысканий Оренбургской области" по адресу: г. Орск, ул. Чернышева, 22, тел: 25-83-66)</p> <p>Применительно к проектной документации объектов, предусмотренных ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации N 190-ФЗ</p>
6	<p>Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы</p>	<p>Юридические лица, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида</p>

	проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	
7	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	Комитет архитектуры и градостроительства администрации города Орска по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 21-19-93)
8	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	Застройщики
9	Документ, дающий полномочия на представление интересов застройщика (в случае если с запросом на выдачу разрешения на строительство обращается доверенное лицо застройщика)	Нотариально заверенная доверенность на представление интересов застройщика

2.6.2. Для получения разрешения на индивидуальное жилищное строительство необходимы следующие документы:

N п/п	Перечень необходимых документов	Наименование организаций, в которых можно получить документы
1	2	3
1	- заявление о выдаче разрешения на строительство; - заявление о продлении срока действия разрешения на строительство; - уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее - уведомление о переходе права).	Комитет архитектуры и градостроительства администрации города Орска (г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 21-19-93)
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок:	
	- постановление администрации города Орска о предоставлении земельного участка; - кадастровый паспорт земельного участка (выписка из кадастрового плана);	Комитет по управлению имуществом города Орска (г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 25-46-86) Учреждения, обеспечивающие ведение государственного земельного кадастра, государственного кадастра объектов недвижимости и государственного технического учета объектов недвижимости, относящихся к объектам капитального строительства (ФГБУ "ФКП Росреестра" по Оренбургской области межрайонный отдел N 12 по

		адресу: г. Орск, ул. Пацаева, 12, тел: 25-54-27; 27-46-6)
	- договор аренды земельного участка; договор купли-продажи земельного участка и т.п.	Комитет по управлению имуществом города Орска (г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 25-46-86)
	- свидетельство о правах на земельный участок	Учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ФГБУ "ФКП Росреестра" по Оренбургской области межрайонный отдел № 12 по адресу: г. Орск, ул. Пацаева, 12, тел: 25-54-27; 27-46-65)
3	Градостроительный план земельного участка	Комитет архитектуры и градостроительства администрации города Орска по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 21-19-93 либо специализированные проектные организации, индивидуальные предприниматели (по усмотрению заявителя)
4	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	Юридические и физические лица
5	Документ, дающий полномочия на представление интересов застройщика (в случае если с запросом на выдачу разрешения на строительство обращается доверенное лицо застройщика)	Нотариально заверенная доверенность на представление интересов застройщика

2.6.3. В заявлении о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, а также в уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее - уведомление о переходе права) указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина (если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица); полное наименование организации в соответствии со [ст. 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица); наименование и месторасположение (адрес) земельного участка; ссылка на прилагаемые документы. Заявление или уведомление о переходе права заполняется от руки, машинописным способом или с применением компьютера и заверяется печатью заявителя.

К заявлению может прилагаться заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В уведомлении о переходе права указываются реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

2) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с [земельным законодательством](#) решение об образовании земельного участка принимает

исполнительный орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, в случаях:

- образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
- образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) 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.

2.6.4. В случае если заявителем не представлены документы, указанные под номерами: [2, 3, 7 подпункта 2.6.1. пункта 2.6.](#) и под номерами [2 и 3 подпункта 2.6.2. пункта 2.6.](#) настоящего административного регламента, специалист КАиГ осуществляет запрос соответствующих документов посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Документы, указанные под [номером 2 п.п. 2.6.1 пункта 2.6.](#) и под [номером 2 п.п. 2.6.2. пункта 2.6.](#) настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

В приеме документов отказывается, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось неуполномоченное лицо.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В соответствии с [ч. 13 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

1) отсутствия документов, указанных под номерами: [1, 4, 5, 6, 8, 9 п.п. 2.6.1. п. 2.6.](#) или указанных под номерами: [1, 4, 5 п.п. 2.6.2 п. 2.6.](#) настоящего административного регламента (поступление ответа на межведомственный запрос по недостающим документам и (или) информации, необходимой для оказания муниципальной услуги, не представленных заявителем, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации в органе, к которому направлялся запрос, отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

2) несоответствия 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения на строительство, мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, отказ в продлении срока действия разрешения на строительство,

прекращение действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство осуществляются без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается:

- заявление о выдаче разрешения на строительство;
- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;
- уведомление о переходе прав на земельный(ые) участок(и), об образовании земельного участка (далее - уведомление о переходе права для внесения изменений в разрешение на строительство).

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса:

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут;

2) максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения на строительство или отказ в получении разрешения на строительство составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления.

2.12. Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска".

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащаются: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7. Неисправное специальное оборудование, техника ремонтируются (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных подтверждается проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.12.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном при входе в орган (учреждение), в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.9. На информационном стенде содержится следующая информация:

- наименование соответствующего органа (учреждения), в котором

предоставляется муниципальная услуга, с указанием номера кабинета (окна);

- Ф.И.О. ответственных специалистов КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска" с указанием должности;

- наименование муниципальной услуги;

- график приема посетителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 30 июня 2016 г. N 3718-п пункт 2.12 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.12.10, вступающим в силу после официального опубликования названного постановления

2.12.10. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при посещении зданий администрации города и МАУ "МФЦ г. Орска";

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

N п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Единицы измерения	Целевое значение
1.	Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки от общего количества случаев предоставления муниципальной услуги	%	100
2.	Доля зафиксированных случаев предоставления муниципальной услуги (принятия решения, выдачи документов и т.п.) без нарушений	%	100

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур

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

- 1) обращение заявителя;
- 2) прием и регистрацию документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) выдачу или отказ в выдаче разрешения на строительство заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме

(приложение N 1 административному регламенту).

3.2. Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При обращении заявителя в КАиГ или в МАУ "МФЦ г. Орска" с целью получения консультации специалист КАиГ или в МАУ "МФЦ г. Орска" подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с необходимыми документами, согласно п. 2.6 настоящего административного регламента, специалист КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" принимает и проверяет представленные документы.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" с запросом о предоставлении муниципальной услуги согласно п.п. 2.10.1 п. 2.10 настоящего административного регламента, оформленного по форме согласно приложениям N 2; N 3; N 4; N 5; N 6 к настоящему административному регламенту, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным в п.п. 2.6.1 или п.п. 2.6.2 п. 2.6 настоящего административного регламента. Документы могут быть представлены заявителем в виде копий, заверенных надлежащим образом.

3.3.2. Указанные в п.п. 3.3.1 п. 3.3 документы могут быть представлены:

- 1) в приемную КАиГ;
- 2) при личном приеме у председателя КАиГ, заместителя председателя КАиГ, специалистов КАиГ в дни и часы, указанные в п.п. 1.4.4 п. 1.4 настоящего административного регламента;
- 3) в МАУ "МФЦ г. Орска".

3.3.3. При личном приеме на заявлении заявителя с приложенным комплектом документов должностное лицо:

- председатель КАиГ или заместитель председателя КАиГ определяет специалиста, в чьи обязанности входит прием и рассмотрение документов, ставит визу и направляет заявителя с документами в приемную КАиГ для их регистрации;

- специалист КАиГ делает пометку с надписью: "Документы приняты для рассмотрения" (с указанием N каб.), ставит свою подпись и направляет заявителя в приемную КАиГ для регистрации заявления.

3.3.4. Заявление об оказании муниципальной услуги регистрируется в приемной КАиГ секретарем в срок не более одного дня со дня его поступления в приемную КАиГ в журнале регистрации заявлений.

3.3.5. В случае подачи заявления в МАУ "МФЦ г. Орска" прием вышеуказанных документов осуществляется должностным лицом МАУ "МФЦ г. Орска",

уполномоченным на прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами.

3.3.5.1. Заявление с прилагаемыми документами, принятыми в МАУ "МФЦ г. Орска", передаётся не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем комплектования полного пакета документов, в приемную КАиГ и регистрируется в том же журнале.

3.3.6. Должностное лицо КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", уполномоченное на прием и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении документов (форма N 7 согласно приложению N 8) с указанием их перечня и даты их получения.

3.3.7. В случае если заявитель на личном приеме у специалиста КАиГ, в чьи должностные обязанности входит прием и рассмотрение документов, полностью представил необходимые документы согласно п. 2.6 настоящего регламента, то специалист КАиГ:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет подлинность представленных документов или их копий.

3.3.7.1. При установлении фактов недостоверности представленных необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.3.7.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении в соответствии с требованиями п.п. 2.6.3 п. 2.6. настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю бланк заявления и помогает заявителю заполнить заявление;

3.3.7.3. По результатам приема документов специалист формирует комплект документов (дело) заявителя, делает отметку согласно п.п. 3.3.3 п. 3.3 настоящего административного регламента, передает заявление в приемную КАиГ для регистрации и далее в отдел документационного обеспечения управления делами администрации г. Орска для рассмотрения главой города или председателю КАиГ (в зависимости от полномочий, указанных в доверенности).

3.3.7.4. В случае если заявитель на личном приеме у специалиста КАиГ, в чьи должностные обязанности входит прием и рассмотрение документов, не полностью представил необходимые документы согласно п. 2.6 настоящего административного регламента и имеются несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, то специалист:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.7.5. Срок приема документов специалистом КАиГ на личном приеме от заявителя (их представителей) не может превышать 15 минут.

3.3.7.6. Срок приема и регистрации поступившего заявления составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов

3.4.1. Рассмотрение документов главой города

3.4.1.1. Зарегистрированное заявление с документами секретарь приемной КАиГ передает в отдел документационного обеспечения управления делами администрации г. Орска для рассмотрения главой города.

3.4.1.2. Глава города рассматривает заявление и направляет его с резолюцией через отдел документационного обеспечения управления делами администрации г. Орска в КАиГ.

3.4.1.3. Срок проведения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.2. Рассмотрение документов председателем КАиГ

3.4.2.1. После рассмотрения заявления главой города секретарь приемной КАиГ делает на заявлении отметку с указанием даты его возвращения от главы города. Зарегистрированное заявление со всеми документами секретарь приемной КАиГ передает на рассмотрение председателю КАиГ.

3.4.2.2. Председатель КАиГ направляет заявление специалисту КАиГ, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение данного заявления, визирует его с указанием фамилии специалиста КАиГ, ответственного за производство по заявлению, и через секретаря приемной КАиГ передает комплект документов с заявлением указанному специалисту КАиГ под роспись в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в приемную КАиГ из отдела документационного обеспечения управления делами администрации г. Орска.

3.4.3. Подготовка документов ответственным специалистом КАиГ с целью оформления разрешения на строительство

3.4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение ответственного исполнителя КАиГ председателем КАиГ.

3.4.3.2. Специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит подготовка проекта документа, назначенный председателем КАиГ (далее - ответственный специалист КАиГ):

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени (в случае если заявление поступило в приемную КАиГ либо председателю КАиГ, заместителю председателя КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска");
- 3) проверяет представленные заявителем документы в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) в случае непредставления заявителем документов, указанных под номерами: 1, 4, 5, 6, 8, 9 п.п. 2.6.1. п. 2.6. или под номерами: 1; 4: 5 п.п. 2.6.2. п. 2.6. настоящего административного регламента, осуществляет возврат документов на доработку;
- 5) в случае непредставления заявителем документов, указанных под номерами: 2, 3, 7 п.п. 2.6.1. п. 2.6. или под номерами 2 и 3 п.п. 2.6.2. п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист КАиГ осуществляет запрос соответствующих документов посредством межведомственного взаимодействия;
- 6) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. 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.

3.4.3.3. При отсутствии оснований для отказа, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, ответственный специалист КАиГ готовит проект разрешения на строительство по установленной форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", и направляет его через приемную КАиГ с сопроводительным письмом председателя КАиГ на подпись главе города.

3.4.3.4. Срок рассмотрения заявления и подготовки проекта разрешения на строительство ответственным специалистом КАиГ составляет 3 рабочих дня.

3.4.3.5. В случаях подготовки разрешения на строительство на индивидуальные жилые дома ответственный специалист КАиГ, оформивший разрешение на строительство, подает его председателю КАиГ (в зависимости от полномочий, указанных в доверенности) для рассмотрения и подписания в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

3.4.3.6. В результате рассмотрения представленных документов при несоответствии подготовленного проекта разрешения на строительство действующим требованиям, представленным документам, глава города (председатель КАиГ - в зависимости от полномочий, указанных в доверенности) возвращает проект разрешения на строительство ответственному специалисту КАиГ на доработку в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

3.4.3.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8 настоящего административного регламента, ответственный специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство, готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов главе города либо председателю КАиГ (согласно полномочиям, указанным в доверенности) для подписания.

3.4.3.8. Общий срок рассмотрения, подготовки и подписания документов (разрешение на строительство, отказ) осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.4.3.9. Разрешение на строительство выдается при строительстве объектов капитального строительства независимо от источников финансирования и форм собственности этих объектов.

3.4.3.10. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с п.п. 3.4.3.11 п.п. 3.4.3 п. 3.4 настоящего административного регламента. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.4.3.11. КАиГ по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции, при этом этапом строительства является строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

3.4.3.12. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.4.3.13. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в соответствии с [ч. 18 ст. 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации обязан безвозмездно передать в КАиГ сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10](#) и [п. 11.1 ч. 12 ст. 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, формируемой отделом ИСОГД КАиГ.

3.4.3.14. Ответственный специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит выдача разрешения на строительство, проводит регистрацию разрешения на строительство в базе данных и присваивает номер согласно [разделу I](#) инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной [приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство".

3.4.3.15. В течение трех дней со дня выдачи заявителю разрешения на строительство, в соответствии с [ч. 15 ст. 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист КАиГ направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, - Восточный территориальный отдел Государственного строительного надзора по Оренбургской области, в случае если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в [ч. 3 ст. 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. Копия разрешения на строительство направляется в вышеуказанный орган сопроводительным письмом специалистом КАиГ, ответственным за выдачу разрешения на строительство.

3.4.3.16. Ответственный специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит выдача разрешения на строительство, помещает представленные заявителем документы в дело для хранения в архиве КАиГ. Копия разрешения на строительство, заверенная надлежащим образом, передается специалистом КАиГ с сопроводительной служебной запиской в течение 7 рабочих дней со дня подписания разрешения на строительство в соответствии с [ч. 2 ст. 57](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ и [ч. 1 приложения N 2](#) к решению Орского городского Совета депутатов от 02 октября 2013 г. N 39-652 "Об утверждении положения "Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Орск" в отдел информационных систем обеспечения градостроительной деятельности КАиГ.

3.4.3.17. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства 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) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

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;

5) капитального ремонта объектов капитального строительства;

6) в иных случаях, если в соответствии с [Градостроительным кодексом, законодательством](#) Оренбургской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

3.4.4. Подготовка документов ответственным специалистом КАиГ с целью продления действия разрешения на строительство

3.4.4.1. Продление разрешения на строительство, выданного заявителю, осуществляется в соответствии с требованиями [градостроительного законодательства](#), законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

3.4.4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение ответственного исполнителя КАиГ председателем КАиГ.

3.4.4.3. Специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит подготовка проекта документа, назначенный председателем КАиГ:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени (в случае если заявление поступило в приемную КАиГ, либо председателю КАиГ, заместителю председателя КАиГ);

3) проверяет представленные заявителем документы в соответствии с [п.п. 3.4.4.6. п. 3.4.4.](#) настоящего административного регламента.

3.4.4.4. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.4.4.5. Срок действия разрешения на строительство продлевается на срок, указанный в откорректированном проекте организации строительства, являющимся разделом проектной документации, при наличии заявления заявителя; КАиГ отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.4.6. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство заявитель по описи представляет следующие документы:

1) проект организации строительства объекта капитального строительства, откорректированный в части сроков строительства;

2) копию извещения застройщика о начале работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства с отметкой органа государственного строительного надзора о его получении.

3.4.4.7. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [п.п. 3.4.4.6. п. 3.4.4.](#) настоящего административного регламента;

2) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

3.4.5. Подготовка документов ответственным специалистом КАиГ с целью прекращения действия разрешения на строительство

3.4.5.1. Прекращение действия разрешения на строительство, выданного заявителю, осуществляется в соответствии с требованиями [градостроительного законодательства](#), законодательства Российской Федерации и настоящего

административного регламента.

3.4.5.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение ответственного исполнителя КАиГ председателем КАиГ.

3.4.5.3. Специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит подготовка проекта документа, назначенный председателем КАиГ (далее - ответственный специалист КАиГ), проверяет представленные документы в соответствии с п.п. 3.4.5.4. п. 3.4.5. настоящего административного регламента.

3.4.5.4. Действие разрешения на строительство прекращается в случае:

- принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд, расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

- отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

- письменного заявления лица, осуществляющего строительство, об отказе от строительства объекта;

3.4.5.5. Сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельный участок и сделок с ним КАиГ получает в органе, уполномоченном на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.4.5.6. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок по основаниям, указанным в п.п. 3.4.5.4. п. 3.4.5. настоящего административного регламента.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство КАиГ уведомляет о таком решении:

- орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора;

- орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено;

- застройщика.

3.4.6. Подготовка документов ответственным специалистом КАиГ с целью переоформления разрешения на строительство

3.4.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение ответственного исполнителя КАиГ председателем КАиГ.

3.4.6.2. Специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит подготовка проекта документа, назначенный председателем КАиГ (далее - ответственный специалист КАиГ):

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени (в случае если заявление поступило в приемную КАиГ, либо председателю КАиГ, заместителю председателя КАиГ);

3) проверяет представленные заявителем документы в соответствии с п.п. 3.4.6.3 п. 3.4.6. настоящего административного регламента;

3.4.6.3. С целью переоформления разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на земельный участок, в случае принятия решения об осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального

строительства в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка, обращается в КАиГ с уведомлением по [форме N 5 приложения N 6](#) к административному регламенту о переходе к нему прав на земельный участок с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на земельный участок;
- решения об образовании земельного участка в случае его образования путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство прежнему правообладателю земельного участка;
- решения об образовании земельных участков в случае их образования путем раздела, перераспределения или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;
- градостроительного плана земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения или выдела из земельных участков, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.4.6.4. Физическое или юридическое лицо вправе одновременно с уведомлением о переходе прав на земельный участок и об образовании земельного участка представить в КАиГ копии документов, указанных в [п.п. 3.4.6.3. п. 3.4.6.](#) настоящего административного регламента.

3.4.6.5. В случае непредставления документов, указанных в [п.п. 3.4.6.3. п. 3.4.6.](#) настоящего административного регламента, специалист КАиГ запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления.

3.4.6.6. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в КАиГ предоставляет заявитель.

3.4.6.7. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления КАиГ принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство, при этом срок действия разрешения на строительство сохраняется. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявителю выдается новое разрешение на строительство с учетом внесенных изменений.

3.4.6.8. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных [п.п. 3.4.6.3. пунктом 3.4.6.](#) настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, предусмотренных соответственно [пунктами 1 - 3 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;
- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка согласно требований [части 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.6.9. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство КАиГ уведомляет о таких изменениях:

- орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора;

- орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка;
- застройщика (в случае внесения изменений в разрешение на строительство).

3.5. Учет выданных разрешений на строительство и ведение реестра выданных разрешений на строительство

3.5.1. Документы каждого заявителя, относящиеся к выдаче разрешения на строительство, формируются в отдельный, для каждого объекта капитального строительства, том номенклатурного дела.

3.5.2. Разрешение на строительство учитывается в Реестре выданных разрешений на строительство (далее - Реестр) под отдельным порядковым номером.

3.5.3. При внесении изменений в разрешение на строительство в Реестр вносится новая запись с указанием в примечании реквизитов ранее выданного разрешения на строительство.

3.5.4. Учет выданных разрешений на строительство ведется в электронном виде.

3.5.5. Ведение реестра, формирование и оформление номенклатурного дела осуществляют специалисты КАиГ.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- прием документов для выдачи разрешения на строительство;
- рассмотрение представленных документов;
- учет выданных разрешений на строительство.

3.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых **законодательством** о градостроительной деятельности и настоящим административным регламентом.

В случае представления документов в электронной форме, заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права должны быть заверены **электронной цифровой подписью** должностного лица, подписавшего заявление.

3.6.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

3.6.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, специалист КАиГ имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставление недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в момент обращения специалиста КАиГ.

Непредставление документов и сведений о них служит основанием для отказа в выдаче разрешения в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.6.5. При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области заявление и документы представляются заявителем в электронной форме: заявление - через единый портал государственных услуг в сети Интернет, а необходимые документы - через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об

информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

3.7. Выдача документа заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче документа по муниципальной услуге

3.7.1. Основанием для выдачи документа является подписанное главой города Орска или председателем КАиГ (согласно полномочиям, указанным в доверенности) разрешения на строительство, продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство или отказа в выдаче вышеуказанных документов.

3.7.2. После проведения регистрации в базе данных документа по результату предоставления муниципальной услуги и присвоения ему номера, ответственный специалист КАиГ сообщает заявителю о готовности документа в тот же день по телефонам, указанным в заявлении, и приглашает заявителя для выдачи документа на ближайший приемный день.

3.7.3. Специалист КАиГ, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель заполняет расписку в получении документов по [форме N 6](#) согласно [приложению N 7](#) к настоящему административному регламенту.

3.7.4. Специалист КАиГ, ответственный за выдачу документов, выдает его заявителю на основании предоставленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя, доверенным лицом предъясняется документ, подтверждающий его полномочия.

3.7.5. При подаче заявления об оказании муниципальной услуги через МАУ "МФЦ г. Орска" должностное лицо КАиГ, уполномоченное на подготовку разрешения на строительство, продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство или отказа в выдаче вышеуказанных документов не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания главой города Орска или председателем КАиГ или отказа в выдаче вышеуказанных документов направляет эти документы в МАУ "МФЦ г. Орска".

3.7.5.1. МАУ "МФЦ г. Орска" не позднее одного дня со дня получения документов из КАиГ сообщает заявителю о готовности документа по телефонам, указанным в заявлении, и приглашает заявителя для выдачи документа.

3.7.5.2. Работник, ответственный за выдачу документов в МАУ "МФЦ г. Орска", выдает его заявителю под роспись на основании предоставленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя, доверенным лицом предъясняется документ, подтверждающий его полномочия.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель КАиГ, директор МАУ "МФЦ г. Орска".

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем председателя КАиГ на постоянной основе в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалист КАиГ, ответственный за исполнение административного регламента, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность документов в процессе предоставления муниципальной услуги;
3) прием от заявителя всех необходимых документов (в случае подачи заявления в КАиГ);

4) неразглашение сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо МАУ "МФЦ г. Орска", уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, а также на выдачу готовых документов заявителю, несет персональную ответственность за нарушение требований настоящего административного регламента в установленном законом порядке.

4.5. Специалисты КАиГ и должностные лица МАУ "МФЦ г. Орска", допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным п. 2.7. настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным п.п. 2.8.1. п. 2.8. настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ должностных лиц КАиГ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме подается в администрацию города Орска или МАУ "МФЦ г. Орска":

1) председателю КАиГ;

2) первому заместителю главы администрации города;

3) главе города.

5.3. Жалоба направляется по почте, с помощью использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МАУ "МФЦ г. Орска", а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба содержит:

1) наименование структурного подразделения администрации города (КАиГ), муниципального учреждения (МАУ "МФЦ г. Орска"), предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер 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) должностных лиц КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", предоставляющих муниципальную услугу;

5) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Орска или МАУ "МФЦ г. Орска", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация г. Орска или МАУ "МФЦ г. Орска" принимает одно из следующих решений:

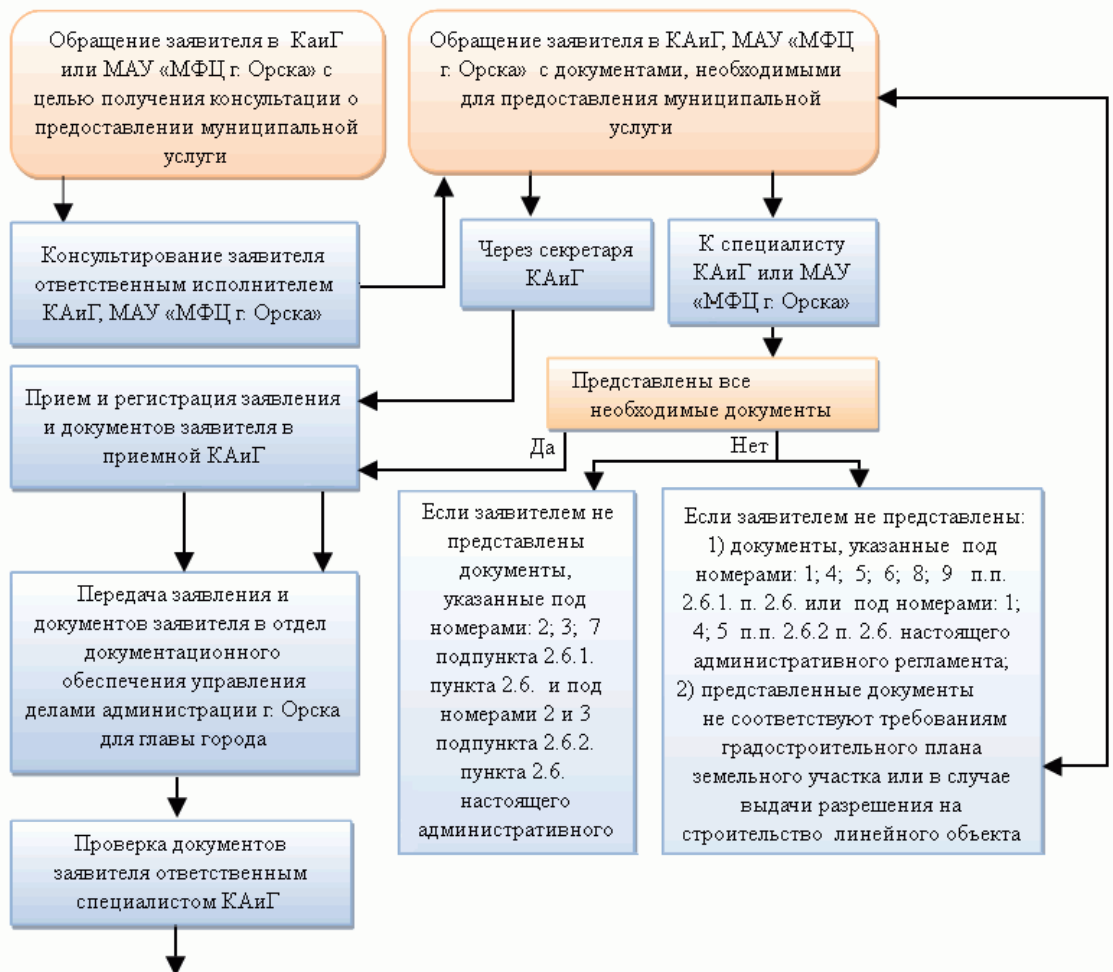
1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего административного регламента.

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации города Орска по
предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
строительство"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство"





Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство"

Форма N 1

Главе города Орска
В.А. Францу

Застройщик

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица
или полное наименование организации -
для юридических лиц,

почтовый индекс и адрес, телефон, факс,
адрес электронной почты, Интернет-сайт)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение 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 следующие копии:
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)

_____ и согласованную в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства

_____ ,
_____ (N протокола градостроительного совета, дата)

_____ содержащую:
_____ пояснительную _____ записку

_____ схему планировочной организации земельного участка

_____ ;
_____ схемы, отображающие архитектурные решения

_____ ;
_____ сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей

_____ ;
_____ проект организации строительства объекта

_____ ;
_____ проект организации работ по сносу или демонтажу объектов

_____ ;
_____ положительное заключение:

_____ - государственной экспертизы проектной документации

_____ ;
_____ (в соответствии с [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ);
_____ экспертизы проектной документации объекта капитального строительства

_____ ;
_____ (в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса)

_____ - 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)

_____;
_____ согласие всех правообладателей объекта капитального строительства
_____;
_____;

Застройщик:

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство"

Форма N 2

Председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации города
А.Е. Саурамбекову

от _____
(Ф.И.О. - разборчиво)
проживающего(ей) по адресу:

_____ телефон: _____

Заявление

Прошу подготовить и выдать разрешение на строительство, реконструкцию (нужное подчеркнуть) индивидуального жилого дома на земельном участке:

Приложение: в соответствии со [ст. 51](#) Градостроительного кодекса РФ N 190-ФЗ

1. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок:
 - постановление главы г. Орска о предоставлении земельного участка;
 - схема согласованного и утвержденного проекта границ земельного участка;
 - кадастровый план земельного участка;
 - договор аренды, договор купли-продажи земельного участка и т.п.;
 - свидетельство о правах на земельный участок.
2. Копия градостроительного плана земельного участка.
3. Копия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Застройщик:

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство"

Форма N 3

Главе города Орска
В.А. Францу

Застройщик

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица
или полное наименование организации - для
юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон,
факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)
(нужное подчеркнуть)

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию) (нужное подчеркнуть) от _____ (число, месяц, год) N _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства, реконструкции)

_____,
если продлевается разрешение на этап строительства или реконструкции)
расположенного _____ по _____ адресу

(полный адрес объекта капитального строительства)

При этом прилагаю следующие копии:
правоустанавливающие документы на земельный участок

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

_____,

градостроительный план земельного участка от

_____,
разрешение на строительство от _____ (число, месяц, год)

N _____, проектную документацию на строительство объекта, разработанную

(наименование проектной организации, ее реквизиты)

и согласованную в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства

(N протокола градостроительного совета, дата)

содержащую:
пояснительную _____ записку

схему планировочной организации земельного участка

схемы, отображающие архитектурные решения

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей

_____;
проект организации строительства объекта (дополненный в связи продлением разрешения на строительство) _____;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов

_____;
положительное заключение:

- государственной экспертизы проектной документации

_____;
(в соответствии с [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ);
экспертизы проектной документации объекта капитального строительства

(в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#)

Градостроительного кодекса)

- 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)

_____;
согласие всех правообладателей объекта капитального строительства

_____;

Застройщик:

- обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в комитет архитектуры и градостроительства администрации города Орска;

- даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство"

Форма N 4

Председателю комитета архитектуры
и градостроительства г. Орска
А.Е. Саурамбекову

от _____
(Ф.И.О. - разборчиво)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию, (нужное подчеркнуть) индивидуального жилого дома на земельном участке, выданное от _____ N _____ на земельном участке

_____ (городской округ, улица и т.д. или строительный адрес)

Приложение:

1. Разрешение на строительство от _____ N _____

2. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок:

- постановление главы г. Орска о предоставлении земельного участка;
- схема согласованного и утвержденного проекта границ земельного участка;
- кадастровый план земельного участка;
- договор аренды, договор купли-продажи земельного участка и т.п.
- свидетельство о правах на земельный участок.

3. Копия градостроительного плана земельного участка

4. Копия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Застройщик:

- даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

- обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в комитет архитектуры и градостроительства администрации города Орска.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

" ____ " _____ 20__ г

Приложение N 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство"

Форма N 5

Главе города Орска
В.А. Францу

От _____
наименование юридического или физического лица,

_____ которое приобрело права на земельный участок;

_____ ИНН;

_____ юридический и почтовый адреса;

_____ ФИО руководителя; телефон;

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

Уведомление
о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть) для внесения изменений в разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) от " ____ " _____ 20__ г. N _____ на земельном участке

_____ (городской округ, поселение и т. д. или строительный адрес)
- право на земельный участок закреплено _____ (наименование документа)
- решение об образовании земельных участков _____ (наименование документа);
- градостроительный план земельного участка _____ (наименование документа)

Приложение:

1. Документ, закрепляющий право на земельный участок (договор купли-продажи, дарения, наследства и т. д.).

2. Документ об образовании земельного(ых) участков (копии правоустанавливающих документов на земельный участок: постановление администрации города о предоставлении земельного участка; схема согласованного и утвержденного проекта границ земельного участка; кадастровый план земельного участка; договор аренды; свидетельство о правах на земельный участок).

3. Градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения или выдела из земельных участков, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 7
к [административному регламенту](#)
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство"

Форма N 6

Председателю комитета архитектуры и
градостроительства администрации г. Орск
А.Е. Саурамбекову

**Расписка
в получении документов**

Я,

_____ ,
получил _____ (название документа) за номером N _____

от _____ (количество экземпляров) _____, подготовленное на основании заявления о _____ (выдаче, продления, внесение изменений в разрешение на строительство) от _____ 20__ г.

Паспорт: серия _____ номер _____ Подпись _____

Выдан _____ Дата _____

Приложение N 8
к [административному регламенту](#)
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство"

Форма N 7

**Расписка
о принятии документов на - выдачу разрешения на строительство; продление
срока действия разрешения на строительство; внесение изменений в разрешение**

**на строительство
(нужное подчеркнуть)**

Мной,

_____, приняты от _____ документы на -
выдачу разрешения на строительство; продление срока действия разрешения на
строительство; внесение изменений в разрешение на строительство (нужное
подчеркнуть), _____ расположенного по адресу: _____ г. _____ Орск

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ на _____
листах
2. _____ на _____
листах
3. _____ на _____
листах
4. _____ на _____
листах
5. _____ на _____
листах
6. _____ на _____
_____ листах
7. _____ на _____
листах
8. _____ на _____
листах
9. _____ на _____
листах
10. _____ на _____
листах

Иные документы, предусмотренные действующим законодательством

Документы представлены " _____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

(Ф.И.О. принявшего документы)

(подпись)

**Приложение N 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство"**

Форма N 8

(ФИО руководителя
структурного подразделения)

от _____
(ФИО заявителя)

**Жалоба
на нарушение требований административного регламента предоставления
муниципальной (бюджетной) услуги**

Я,

_____,
проживающий _____,
(ФИО заявителя) по _____, адресу:
_____,
подаю _____, (индекс, город, улица, дом, квартира)
жалобу _____ от _____ имени
_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение административного регламента предоставления муниципальной
(бюджетной) _____ услуги
_____,
допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)
В части следующих требований:

1.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место,
дата и время фиксации нарушения)

2.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место,
дата и время фиксации нарушения)

3.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место,
дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.

2.

3.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.
ФИО

Паспорт _____ серия _____ N

Выдан _____

Дата _____ выдачи

Контактный _____ телефон

подпись _____ дата
