Утверждено

постановлением администрации

МР «Магарамкентский район»

от 10.04.2015г. № 157

**Административный регламент   
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент определяет процедуру подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию (далее - разрешение на строительство и ввод в эксплуатацию) муниципального района «Магарамкентский район», и разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания условий для ее получения.

2. Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» осуществляется МКУ «Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ» МР «Магарамкентский район» (далее отдел) и ФГАУ РД МФЦ в РД по Магарамкентскому району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района» (далее – МФЦ Магарамкентского района)  в соответствии с:

Конституция РФ.

№190-ФЗ Градостроительный Кодекс РФ.

№ 698 Постановлением Правительства РФ "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

№120 Приказ Минрегиона РФ  "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство".

№131-ФЗ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

№ 188-ФЗ Жилищный кодекс РФ.

№ 143-IVсд Устав муниципального района "Магарамкентский район" Республики Дагестан. Принят решением Собрания депутатов муниципального района "Магарамкентский район" Республики Дагестан от 07.06.2010г.

№ 234 Постановление Правительства РД от 30.06.2010 № 234 "О республиканском реестре государственных и муниципальных услуг (функций)".

№ 34 Приказ Минюста РФ от 20.02.2008 № 34 "Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества".

№ 59-ФЗ Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2007, N 40, ст. 4717).

№ 1993-р Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

         3. Место нахождения Отдела: 368780 РД Магарамкентский район с. Магарамкент ул. Гагарина д 2.

 Официальный сайт администрации МР «Магарамкентский район» – www. adminmr.ru

Часы работы и приема заявителей:

Понедельник - пятница:  8.00 - 17.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации МР «Магарамкентский район» с 12.00час. до 13.00час.

4. Отдел выдает разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, предполагаемых к размещению на территории муниципального района «Магарамкентский район», а также на ввод этих объектов в эксплуатацию.

 5. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**II. Требования к порядку оказания муниципальной услуги   
"Порядок выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию"**

1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации МР «Магарамкентский район»;

б)  использования средств телефонной связи;

в)  непосредственно в отделе;

1.2. При ответах на телефонные и устные обращения специалисты Отдела (далее специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

1.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Заявители, предоставившие в администрацию города документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке выдачи разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию;

- об отказе в  выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию с указанием причины отказа;

2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения  разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию;

- источника получения документов, необходимых для получения  разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

 3.1.  Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут явиться:

-  выдача разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию;

-  отказ в выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию с указанием причины отказа и возвращением всех поданных в Отдел документов.

4. Описание заявителей*.*

4.1. Заявителями являются юридические и физические лица:

-         граждане Российской Федерации;

-         иностранные граждане;

-         российские и иностранные юридические лица.

5. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

5.1.  К заявлению о выдаче разрешения на строительство  прилагаются следующие документы:

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 публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающего 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;

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

и) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

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

5.2. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2) градостроительный план земельного участка.

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

5.3. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанным лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанным лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

     9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

5.4. Все документы (оригиналы или копии) представляются в одном экземпляре с описью прилагаемых к заявлению документов (копии заверяются застройщиком).

5.5. Отдел не вправе требовать от заявителя представления других  документов кроме документов, установленных п. 5.1., 5.2., 5.3.  настоящего регламента.

6. Условия и сроки оказания муниципальной услуги.

6.1. Для получения разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию застройщик подает в администрацию района  заявление о выдаче такого разрешения (по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту).

6.2. Решение о выдаче разрешений на строительство или ввод в эксплуатацию должно быть принято отделом по результатам рассмотрения соответствующего заявления и  представленных документов в соответствии с пунктом 5.1., 5.2., 5.3. настоящего регламента не позднее, чем через десять  дней со дня предоставления указанных документов в администрацию МР «Магарамкентский район».

6.3. По заявлению Отдел может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

6.4. Разрешение на строительство и ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в трех экземплярах: два выдается заявителю, третий остается в отделе. Дубликат разрешения на строительство может быть выдан заявителю на основании письменного обращения с указанием причин утраты оригинала и заверяется подписью Директора Отдела.

7. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

7.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительства и ввод объектов в эксплуатацию является отсутствие документов, предусмотренных, разделом II, п.п. 5.1., 5.2., 5.3. настоящего административного регламента или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

7.2. В случае если строительство, реконструкция, капитальный ремонт не начаты до истечения срока подачи такого заявления, в продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано.

7.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт подписывается Директором Отдела.

8. Другие положения, характеризующие требования к оказанию муниципальной услуги. Выдача разрешения на строительство не требуется в следующих случаях (при соблюдении градостроительных регламентов и строительных норм и правил):

8.1. 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.

8.2. Строительства физическим лицом гаража на земельном участке, расположенном в составе земельного участка, предоставленного гаражно-строительному кооперативу.

8.3. Строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других).

8.4. Строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования.

8.5. 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.

8.6. Установки малых архитектурных форм и элементов благоустройства, расположенных на земельных участках общего пользования.

8.7. Ремонта подземных коммуникаций, воздушных сетей, дорог, ограждений, дорожного покрытия, посадки зеленых насаждений, не требующих дополнительного земельного отвода.

8.8. Проведения изыскательских работ в населенных пунктах, кроме проводимых в особых условиях (охранные зоны всех видов на улицах, во дворах, в проездах и т.п.).

8.9. Устройства площадок для детей и площадок для отдыха.

8.10. Организации открытых спортивных, игровых и хозяйственных площадок без специального покрытия и устройства дренажа.

III**. Состав, последовательность и сроки выполнения     административных процедур, требования к порядку их исполнения.**

1. Прием и регистрация заявления, выдача разрешения на строительство и ввод объектов в эксплуатацию или отказа в их  выдаче.

1.1. Основанием для начала предоставления  муниципальной услуги является письменное заявление в адрес  Отдела с приложением комплекта документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с разделом II, п.п.5.1., 5.2. или п. 5.3. административного регламента.

1.2. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично или уполномоченным лицом заявителя, имеющего намерение осуществить строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства или ввод объектов в эксплуатацию, либо направляется по почте.

1.3 Специалист Отдела, ответственный за  прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства   в журнале регистрации заявлений и по требованию выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

1.4. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, специалист Отдела, ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

1.5. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение и подготовку документов на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию,  в течение 2 дней с момента получения документов в соответствии с  п.п. 5.1., 5.2. или 5.3 раздела II,  настоящего регламента.

проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме.

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

- документы не исполнены карандашом.

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.6. Документы, выполненные с нарушениями п.1.6, раздела III  административного регламента, считаются не представленными.

1.7. Специалист отдела, назначенный  ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию, в течение пяти дней проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае наличия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

1.8. В случае если в Отдел представлены документы по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Отдела, то муниципальная услуга не исполняется. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в десятидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, и документы подлежат возвращению заявителю по его письменному заявлению.

1.9. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию,  специалист отдела, ответственный  за рассмотрение документов на выдачу разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию, оформляет в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство", разрешение на строительство или оформляет в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", разрешение ввод объекта в эксплуатацию.

1.10. Подготовленное специалистом отдела разрешение на строительство или ввод объекта в эксплуатацию представляется Директору для подписания в срок не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию.

1.12. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство или  ввод  в эксплуатацию по основаниям, указанным в  разделе II,  [пункт 3](file:///C:\Users\Local%20Settings\Local%20Settings\Temp\%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A3%D0%90%D0%B8%D0%93%20%28%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_1223#sub_1223) настоящего  административного регламента, специалист отдела, в течение семи дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на строительство или ввод  в эксплуатацию, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство или ввод  в эксплуатацию (с указанием причин отказа) и представляет его Директору для подписания.

1.13. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию, помещает представленные застройщиком документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения на строительство, в дело.

1.14. В день подписания разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию, (отказа в выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию), специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию, обязан уведомить заявителя о выдаче ему такого разрешения (отказа в выдаче разрешения).

1.15. В целях оптимизации исполнения муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении также по телефону (факсу).

1.16. Разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию, выдаются  заявителю или лицу им уполномоченному, специалистом отдела,  а  отказ в выдаче разрешений направляются заявителю почтой специалистом отдела, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства.

1.17. Подписанное разрешение на строительство регистрируется отделом, копия которого передается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

1.18. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство  отдел,   направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

1.9. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

1.20. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Отделом по заявлению, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

1.21. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом (по форме согласно приложению 3).

1.22. При переходе прав на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

1.23. При изменении в установленном порядке утвержденных параметров объекта капитального строительства, а также разрешенного вида использования земельного участка вносятся изменения в ранее выданное разрешение на строительство объекта капитального строительства в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.24. Специалист отдела ответственный за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию,  несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

1.25. В случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам и специалистам  применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется Директором отдела.

2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента.

2.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги, специалистами отдела в досудебном и судебном порядке.

2.2. В досудебном порядке контроль за деятельностью специалиста отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги, осуществляется Директором Отдела.

2.3. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Магарамкентский район» по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой административного регламента.

2.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

2.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.6. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

2.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

***Приложение №1***

**к Административному** [**регламенту**](file:///C:\Users\Local%20Settings\Local%20Settings\Temp\%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A3%D0%90%D0%B8%D0%93%20%28%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_1000#sub_1000)

**по оказанию муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт**

**объектов капитального строительства"**

Формазаявления о выдаче разрешения на строительство

**В** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на выдачу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешения)

**Застройщик** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический, почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон; банковские реквизиты (наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банка, р/с, к/с, БИК)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление  
от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Прошу выдать** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**разрешение** на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта (ненужное зачеркнуть)

**капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта капитального строительства в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реконструкции, если необходимо разрешение на этап строительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реконструкции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**расположенного на земельном участке по адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                 (полный адрес объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

капитального строительства или строительный адрес, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

            удостоверяющего право застройщика на земельный участок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

**сроком на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

**Краткие проектные характеристики объекта в соответствии с утвержденной**

**проектной   документацией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**При этом сообщаю:**

- проектная документация подготовлена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(графа заполняется в случае, если подготовка проектной документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

осуществлялась физическим или юридическим лицом на основании договора с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

застройщиком или заказчиком; указывается наименование лица, осуществившего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

подготовку проектной документации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_;

**- положительное заключение государственной экспертизы проектной**

**документации**

(применительно к проектной документации объектов, предусмотренных

статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) получено

за  №    \_\_\_\_\_\_\_\_            от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

**- проектная документация утверждена** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           наименование и реквизиты распорядительного документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

**Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении**

**сведениями,    сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство**.

**Застройщик:**

                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (должность)                     (подпись)                        (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение 2**

**к Административному** [**регламенту**](file:///C:\Users\Local%20Settings\Local%20Settings\Temp\%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A3%D0%90%D0%B8%D0%93%20%28%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_1000#sub_1000)

**по оказанию муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на строительство, реконструкцию,**

**капитальный ремонт** **объектов  капитального строительства"**

                  Образец заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

***В МКУ «Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ» МР «Магарамкентский район»***

(наименование  органа, осуществляющего выдачу разрешения)

**Застройщик**

(ФИО физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

**Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на земельном участке, расположенном по адресу**

                                                                                                (городской округ, поселение,

 улица, номер дома и кадастровый номер участка)

**Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно приложению к заявлению.**

**Застройщик:**

                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (должность)                         (подпись)                    (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение 3**

**к Административному** [**регламенту**](file:///C:\Users\Local%20Settings\Local%20Settings\Temp\%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A3%D0%90%D0%B8%D0%93%20%28%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.doc#sub_1000#sub_1000)

**по оказанию муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на**

**строительство, реконструкцию, капитальный ремонт**

**объектов  капитального строительства"**

Образец заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

***В МКУ «Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ» МР «Магарамкентский район»***

(наименование  органа, осуществляющего выдачу разрешения)

**Застройщик**

(ФИО физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

**Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию, расширение, капитальный ремонт) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**дата выдачи разрешения)

**выданного  администрацией МР «Магарамкентский район»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта капитального строительства)

**на земельном участке, расположенном по адресу**

                                                                                                (городской округ, поселение,

 улица, номер дома и кадастровый номер участка)

**сроком на**

(прописью – лет, месяцев)

**в связи с**

                                                (указать причину (основание) продления разрешения)

**Застройщик:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (должность)                     (подпись)                    (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.