

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Хотынецкого района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 20 декабря 2019 года № 2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», руководствуясь постановлением администрации района от 14 ноября 2018 года №438 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района» (далее – административный регламент).

2. Отделу архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (Г.А.Ломакина) обеспечить выполнение административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 1 ноября 2018 года № 419 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Хотынецкого района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района».

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Хотынецкий муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет ([www.hot-adm.ru](http://www.hot-adm.ru)).

5. Главному специалисту, системному администратору отдела по экономике, предпринимательству и торговле администрации района О.В. Фролову внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг и постановление администрации района от 1 ноября 2010 года № 424 «О реестре муниципальных услуг».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Ю. Ю. Чадаева.

ГЛАВА РАЙОНА

Е. Е. НИКИШИН

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района»

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация района) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также порядок взаимодействия между отраслевыми органами и структурными подразделениями администрации района и их должностными лицами, между администрацией района, её должностными лицами и физическими лицами и юридическими лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства (далее - заявители).

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в администрации района по телефону, при личном либо письменном обращении или на информационном стенде структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- на официальном сайте Хотынецкого района в сети Интернет (далее – официальный сайт);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Указанная информация и сведения предоставляются заявителям бесплатно.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- графика работы должностных лиц администрации района, ответственных за регистрацию и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации района, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица. При ответах на телефонные звонки уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 4 регламента. Во время разговора уполномоченное должностное лицо произносит слова четко, избегает общения с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности уполномоченного должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу администрации района или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя проводится не более 5 минут.

6. По письменному обращению уполномоченные должностные лица подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 4 регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

7. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационном стенде структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения, почтовый адрес и график работы администрации района и уполномоченного органа;
- справочные телефоны администрации района и уполномоченного органа;
- адреса официального сайта и электронной почты администрации района.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства, расположенных на территории сельских поселений Хотынецкого района.

### **Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хотынецкого района Орловской области.

Организацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги и её непосредственное предоставление в администрации района осуществляет отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее – Отдел).

10. При предоставлении муниципальной услуги администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Хотынецкого районного Совета народных депутатов.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа;

- 3) продление срока действия разрешения на строительство;
- 4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 5) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 6) отказ во внесении изменения в разрешение на строительство с указанием причины отказа;
- 7) выдача копии разрешения на строительство;
- 8) отказ в выдаче копии разрешения на строительство с указанием причины отказа.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга должна быть предоставлена администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в администрацию района заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему регламенту).

16. В заявлении обязательном порядке указываются:

- 1) наименование и адрес уполномоченного органа, в который подается заявление;
- 2) для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность;
- 3) для юридического лица – наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты, номер контактного телефона.

4) наименование и место расположения (адрес) объекта, на строительство которого заявитель получает разрешение на строительство.

При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

К заявлению, поданному (направленному) лицом, являющимся в соответствии с законодательством Российской Федерации представителем заявителя, прилагаются документ (его заверенная копия), удостоверяющий личность представителя, и документ (подлинник), подтверждающий соответствующие полномочия представителя.

Запрос может быть написан от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

Запросы от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления запроса на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

Требования, установленные настоящим пунктом регламента к заявлению, поданному в администрацию района лично заявителем (представителем заявителя) или поступившему по почте, применяются к заявлению, поступившему в администрацию района по электронной почте, а также к другим заявлениям, подаваемым (направляемым) в администрацию района заявителем (представителем заявителя) в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги.

Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть направлено в администрацию района в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

17. Заявитель вправе подать (направить) в администрацию района заявления, указанные в пунктах 15 и 24 регламента, одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте;
- через МФЦ.

18. В целях строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства;

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам 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, положительное заключение



государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

11) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

12) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 7, 9, 11 и 12 пункта 18 настоящего регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

20. Документы, указанные в пунктах 1, 3 и 4 пункта 18 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Межведомственные запросы в целях принятия граждан на учет осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона.

21. В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков,

подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае, если в соответствии с частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдано разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

22. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

23. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

24. Заявитель имеет право после регистрации заявления до принятия по нему администрацией района окончательного решения, то есть до получения заявителем либо разрешения на строительство, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подать (направить) в администрацию района заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

К заявлению об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, поданному (направленному) лицом, являющимся в соответствии с законодательством Российской Федерации представителем заявителя, прилагаются документ (его заверенная копия), удостоверяющий личность представителя, и документ (подлинник), подтверждающий соответствующие полномочия представителя.

Указанное заявление регистрируется в порядке, установленном пунктами 30 и 31 регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. В выдаче разрешения на строительство отказывают при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае, предусмотренном частью 11.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

28. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемого (направляемого) заявителем**

30. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом администрации района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

31. После рассмотрения заявления главой района указанное заявление согласно резолюции главы района передается исполнителю - уполномоченному должностному лицу Отдела.

### **Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
  - соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
- наличие автоматизированного рабочего места;
  - наличие доступа к сети «Интернет»;
  - наличие средств связи;
  - наличие офисной мебели;
  - наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;
  - соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
  - возможность беспрепятственного входа и выхода в здание администрации района и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для чего входы оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- содействие, при необходимости, со стороны работников администрации района инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации района;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

33. Зал ожидания и место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 32 регламента.

34. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом её оптимального зрительного восприятия посетителями размещается на информационном стенде в кабинете Отдела.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации района при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) администрации района и её должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги.

36. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением непосредственного взаимодействия заявителей с должностными лицами администрации района не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет однократное взаимодействие с должностными лицами администрации района при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

37. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **Иные требования**

38. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), физические лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В остальных случаях использование заявителями соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основе Правил.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешениях на строительство, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

39. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешениях на



строительство (далее – опечатки и ошибки) является представлением (направлением) заявителем в администрацию района заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на строительство (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок), рекомендуемая форма которого приведена в приложении 3 к настоящему регламенту и в котором в обязательном порядке указываются:

1) наименование и адрес уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;

2) дата, номер разрешения на строительство, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и содержащего опечатки и ошибки;

3) для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность;

4) для юридического лица – наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты, номер контактного телефона;

5) суть допущенных опечаток и ошибок, реквизиты документов, обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки и (или) ошибки (при наличии).

К заявлению об исправлении опечаток и ошибок должно быть приложено разрешение на строительство, полученное заявителем в результате предоставления муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, имеются опечатки и ошибки.

40. Заявление об исправлении опечаток и ошибок может быть подано заявителем в администрацию района одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ (заверенная копия), удостоверяющий личность представителя, и документ (подлинник), подтверждающий соответствующие полномочия представителя.

41. За исправление опечаток и ошибок плата не взимается.

42. Администрацией района может быть принято решение об отсутствии опечаток и ошибок в случае если в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, содержатся информация и данные соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленным заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении администрации района и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

43. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено.

44. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) не соответствие представленных документов по составу и содержанию требованиям, установленным пунктом 39 регламента;
- 2) заявитель не отвечает требованиям пункта 2 регламента;
- 3) принятие администрацией района решения об отсутствии опечаток и ошибок.

Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию района с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта.

45. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в порядке, установленном пунктами 30 и 31 регламента, с учетом требований настоящего подраздела.

46. Исполнитель рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по заявлению об исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

47. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок исполнитель в установленный пунктом 46 регламента срок:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 44 регламента, – принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

- 2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 44 регламента, – принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

48. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия такой необходимости по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прилагается разрешение на строительство, полученное заявителем в результате предоставления муниципальной услуги, представленное им вместе с заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

49. Исправление опечаток и ошибок осуществляется исполнителем в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 47 регламента.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовка и выдача (направление) заявителю исполнителем замены разрешения на строительство, в котором содержались опечатки и ошибки.

50. Документы, предусмотренные пунктом 48 и пятым абзацем пункта 49 регламента, направляются заявителю по почте (электронной почте) или вручаются лично в течение 3 рабочих дней с момента их подписания (заверения).

**Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

51. Основанием для выдачи дубликата разрешения на строительство, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем в администрацию района заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (приложение 5 к настоящему регламенту), в котором в обязательном порядке указываются:

1) наименование и адрес уполномоченного органа, в который подается заявление о выдаче дубликата;

2) дата, номер разрешения на строительство, выданного в результате предоставления муниципальной услуги ;

3) для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность;

4) для юридического лица – наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты, номер контактного телефона;

5) причина выдачи дубликата разрешения на строительство.

К заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложен оригинал выданного разрешения на строительство – в случае его порчи.

52. Выдача дубликата разрешения на строительство возможна в случае порчи или утраты разрешения на строительство (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.).

53. Заявление о выдаче дубликата может быть подано заявителем в администрацию района одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ (заверенная копия), удостоверяющий личность представителя, и документ (подлинник), подтверждающий соответствующие полномочия представителя.

54. За выдачу дубликата разрешения на строительство плата не взимается.

55. Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата не предусмотрено.

56. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

1) не соответствие представленных документов по составу и содержанию требованиям, установленным пунктом 51 регламента;

2) заявитель не отвечает требованиям пункта 2 регламента.

Отказ в выдаче дубликата по иным основаниям не допускается.

Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию района с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения оснований для отказа в выдаче дубликата, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта.

57. Заявление о выдаче дубликата регистрируется в порядке, установленном пунктами 30 и 31 регламента, с учетом требований настоящего подраздела.

58. Исполнитель рассматривает заявление о выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

59. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата исполнитель в установленный пунктом 58 регламента срок:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, предусмотренных пунктом 56 регламента, – принимает решение о подготовке дубликата;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, предусмотренных пунктом 56 регламента, – принимает решение об отказе в выдаче дубликата.

60. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет письмо об отказе в выдаче дубликата с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

61. Подготовка дубликата осуществляется исполнителем в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 59 регламента.

При подготовке дубликата не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом является подготовка и выдача (направление) заявителю исполнителем дубликата разрешения на строительство.

62. Документы, предусмотренные пунктом 60 и пятым абзацем пункта 61 регламента, направляются заявителю по почте (электронной почте) или вручаются лично в течение 3 рабочих дней с момента их подписания (заверения).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

63. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

3) проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство;

4) выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

64. В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

1) продление срока действия разрешения на строительство в соответствии с пунктами 85 - 94 настоящего административного регламента;

2) внесение изменений в разрешение на строительство в соответствии с пунктами 95- 107 настоящего административного регламента;

3) выдача копии разрешения на строительство в соответствии с пунктами 108 - 119 настоящего административного регламента.

### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

65. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной в настоящем регламенте форме (приложение 1 к регламенту).

66. Уполномоченное должностное лицо администрации района по делопроизводству (далее – делопроизводитель) принимает заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации района.

67. В течение рабочего дня зарегистрированное заявление направляется в Отдел и передается исполнителю.

68. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления в журнале входящих документов.

69. В случае подачи заявления через МФЦ, результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом МФЦ.

70. В случае направления заявления через МФЦ специалист МФЦ, принявший документы, не позднее следующего рабочего дня осуществляет передачу принятых документов в Отдел по реестру, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

Один экземпляр реестра остается в Отделе, второй подлежит возврату в МФЦ.

### **Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия**

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пунктах 1 - 7, 9, 11 и 12 пункта 18 настоящего регламента.

72. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них ) запрашиваются работником Отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

73. Работник Отдела оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

74. По межведомственным запросам администрации района (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

75. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

### **Проверка представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе выдаче разрешения на строительство**

76. Работник Отдела проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство

77. Работник Отдела проводит проверку:

- представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом;
- соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

- допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

78. В случае наличия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

79. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, работник Отдела подготавливает разрешение на строительство.

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 8 к настоящему регламенту).

80. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо в отказе в выдаче разрешения на строительство.

### **Выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство**

81. Исполнитель выдает заявителю разрешение на строительство в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Один экземпляр разрешения на строительство направляется заявителю способом, определенным им в заявлении, второй экземпляр хранится в Отделе.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

82. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

83. Результатом административной процедуры являются выдача (направление) заявителю разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

84. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

## **IV. Продление срока действия разрешения на строительство Внесение изменений в разрешение на строительство Выдача копии разрешения на строительство**

### **Продление срока действия разрешения на строительство**

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры по продлению срока действия разрешения на строительство является обращение заявителя в Отдел с заявлением (приложение 9 к настоящему регламенту) и представлением (при наличии) следующего пакета документов:

1) оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

2) оригинал разрешения на строительство объекта капитального строительства;

3) документы, подтверждающие начало строительства (заявитель вправе не представлять указанные документы. В таком случае при первичном продлении срока действия разрешения на строительство проведение осмотра строящегося

(реконструируемого) объекта капитального строительства осуществляет работник Отдела).

86. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть направлено заявителем не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

87. Работник Отдела проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих продление срока действия разрешения на строительство, либо выявлению фактов, препятствующих продлению срока действия разрешения на строительство.

88. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

89. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 91 настоящего административного регламента, работником Отдела готовится письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причины отказа (приложение 10 к настоящему регламенту).

90. Продление разрешения на строительство оформляется внесением соответствующей записи на разрешении на строительство, подписывается главой района и заверяется печатью администрации района.

91. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является:

1) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о продлении срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В этом случае администрация района запрашивает такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

2) подача заявления о продлении срока действия разрешения на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

92. Срок проведения процедуры продления разрешения на строительство – пять рабочих дней.

93. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.



Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 93 настоящего административного регламента.

94. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или по основаниям, указанным в пункте 93 настоящего административного регламента.

### **Внесение изменений в разрешение на строительство**

95. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

96. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

97. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации).

Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации).

98. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство является обращение заявителей в Отдел с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка (приложение 11 к настоящему регламенту) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 95 настоящего административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 96 и 97 настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном в пункте 96 настоящего административного регламента.

99. Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему права на земельный участок, об образовании земельного участка представить в администрацию района копии документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 98 настоящего административного регламента.

100. В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 98 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, администрация района обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

101. 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 обязан представить заявитель.

102. Работник Отдела проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих внесение изменений в разрешение на строительство.

103. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

104. Разрешение на строительство, с внесенными изменениями, подписывается главой района и заверяется печатью администрации района. Разрешение на строительство, с внесенными изменениями, выдается работником Отдела заявителю либо направляется заказным письмом.

105. Срок проведения процедуры внесения изменений в разрешение на строительство – пять рабочих дней.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1-3 пункта 98 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 101 настоящего административного регламента;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана

образованного земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 98 настоящего административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном пунктом 98 настоящего административного регламента;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

107. В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению 12 к настоящему регламенту.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация района уведомляет о таком решении или таких изменениях:

- 1) орган регистрации прав;
- 2) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

**Выдача копии разрешения на строительство,  
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том  
числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этой копии**

108. Основанием для выдачи копии разрешения на строительство, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем в администрацию района заявления о выдаче копии разрешения на строительство (приложение 13 к настоящему регламенту), в котором в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование и адрес уполномоченного органа, в который подается заявление о выдаче копии;

2) дата, номер разрешения на строительство, выданного в результате предоставления муниципальной услуги ;

3) для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность;

4) для юридического лица – наименование, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты, номер контактного телефона;

5) причина выдачи копии разрешения на строительство.

К заявлению о выдаче копии разрешения на строительство может быть приложен оригинал выданного разрешения на строительство – в случае его порчи.

109. Выдача копии разрешения на строительство возможна в случае порчи или утраты разрешения на строительство (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.).

110. Заявление о выдаче копии может быть подано заявителем в администрацию района одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ (заверенная копия), удостоверяющий личность представителя, и документ (подлинник), подтверждающий соответствующие полномочия представителя.

111. За выдачу копии разрешения на строительство плата не взимается.

112. Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче копии разрешения на строительство не предусмотрено.

113. Основаниями для отказа в выдаче копии разрешения на строительство являются:

1) не соответствие представленных документов по составу и содержанию требованиям, установленным пунктом 108 регламента;

2) заявитель не отвечает требованиям пункта 2 регламента.

Отказ в выдаче дубликата по иным основаниям не допускается.

Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию района с заявлением о выдаче копии разрешения на строительство после устранения оснований для отказа в выдаче копии, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта.

114. Заявление о выдаче копии регистрируется в порядке, установленном пунктами 30 и 31 регламента, с учетом требований настоящего подраздела.

115. Исполнитель рассматривает заявление о выдаче копии в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

116. По результатам рассмотрения заявления о выдаче копии исполнитель в установленный пунктом 115 регламента срок:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче копии, предусмотренных пунктом 113 регламента, – принимает решение о подготовке копии;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче копии, предусмотренных пунктом 113 регламента, – принимает решение об отказе в выдаче копии.

117. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет письмо об отказе в выдаче копии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 14 к настоящему регламенту.

118. Подготовка копии осуществляется исполнителем в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 116 регламента.

Результатом является подготовка и выдача (направление) заявителю исполнителем копии разрешения на строительство.

119. Документы, предусмотренные пунктом 117 и вторым абзацем пункта 118 регламента, направляются заявителю по почте (электронной почте) или вручаются лично в течение 3 рабочих дней с момента их подписания (заверения).

## **V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

120. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

121. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных регламентом, осуществляется начальником Отдела непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за выдачей (направлением) копии постановления администрации района о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

122. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

123. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются первым заместителем главы администрации района.

124. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

125. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц Отдела  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

126. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности.

127. Должностные лица администрации района, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.

**Положения, характеризующие требования  
к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в  
том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

128. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) администрации района, а также её должностных лиц**

129. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

130. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения администрации района, а также её должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим регламентом;

7) отказ администрации района, должностного лица Отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо администрации района, которому может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

131. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела может быть подана в администрацию района на имя главы района.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

132. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
решений и действий (бездействия) администрации района,  
а также её должностных лиц**

133. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).



**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Хотынецкого района муниципальной**  
**услуги «Подготовка и выдача разрешений**  
**на строительство при осуществлении**  
**строительства, реконструкции объектов**  
**малоэтажного жилищного строительства,**  
**расположенных на территории сельских**  
**поселений Хотынецкого района»**

Администрация Хотынецкого района  
Орловской области,  
303930, Орловская область, Хотынецкий  
район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О. (отчество – при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность; для юридического лица – наименование, Ф.И.О. (отчество – при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты, номер контактного телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на строительство объекта недвижимости**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_

(городское, сельское поселение,

\_\_\_\_\_

иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_

(прописью – лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) земельным участком предоставлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, аренды, пользования

\_\_\_\_\_

земельным участком, его номер и дата принятия)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

\_\_\_\_\_

---

Заключение государственной экспертизы № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

(наименование органа, выдавшего заключение)

Данные о публичных слушаниях \_\_\_\_\_

Распорядительный документ об утверждении  
проектной документации № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” - \_\_\_\_\_

(наименование органа, утвердившего проект, наименование решения)

Приложения:

---

---

---

---

---

Ответственность за достоверность переданных сведений и документов несет заявитель.

---

(указывается просьба о направлении разрешения на строительство по почте, электронной почте или о получении его в МФЦ)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи, для  
юридического лица указывается  
должность лица, подписавшего  
заявление)

МП (для юридического лица (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем заявлении, в администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

---

(подпись, Ф.И.О. (отчество – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)

\*Согласие на обработку персональных данных дается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Хотынецкого района муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
малоэтажного жилищного строительства,  
расположенных на территории сельских  
поселений Хотынецкого района»

**Форма заявления  
об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без  
рассмотрения**

Администрация Хотынецкого района  
Орловской области,  
303930, Орловская область, Хотынецкий  
район, пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О. (отчество – при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность; для юридического лица – наименование, Ф.И.О. (отчество – при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты, номер контактного телефона)

**Заявление  
об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без  
рассмотрения**

Прошу оставить мое заявление о выдаче разрешения на строительство от \_\_\_\_\_ (указать дату заявления), поданное (направленное) в администрацию Хотынецкого района Орловской области \_\_\_\_\_ (указать дату подачи (направления) заявления), без рассмотрения.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи, для юридического лица указывается должность лица, подписавшего заявление)

МП (для юридического лица (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем заявлении, в администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

---

(подпись, Ф.И.О. (отчество – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)

\*Согласие на обработку персональных данных дается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Хотынецкого района муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
малоэтажного жилищного строительства,  
расположенных на территории сельских  
поселений Хотынецкого района»

**Рекомендуемая форма  
заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги разрешениях на  
строительство**

Администрация Хотынецкого района Орловской  
области,  
303930, Орловская область, Хотынецкий район,  
пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40

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

(для физического лица – Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
адрес места жительства (места пребывания), адрес  
электронной почты (при наличии), номер контактного  
телефона, данные документа, удостоверяющего личность;  
для юридического лица – наименование, Ф.И.О. (отчество –  
при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН, адрес места  
нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии),  
адрес электронной почты, номер контактного телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате  
предоставления муниципальной услуги разрешении на строительство**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), наименование юридического лица)  
было выдано (получено) разрешение на строительство № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты разрешения на строительство, выданного в результате предоставления  
муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(указать суть допущенных опечаток и ошибок, реквизиты документов, обосновывающих  
доводы заявителя о наличии опечатки и (или) ошибки (при наличии))

Прошу (просим) исправить указанные опечатки и ошибки в разрешении на  
строительство, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

---

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
для юридического лица – должность  
лица, подписавшего заявление)

МП (для юридического лица (при наличии))

Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем заявлении, в администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

---

(подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя  
заявителя)

\*Согласие на обработку персональных данных дается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Хотынецкого района муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
малоэтажного жилищного строительства,  
расположенных на территории сельских  
поселений Хотынецкого района»

**Форма письма  
администрации Хотынецкого района Орловской области об отсутствии  
необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги разрешениях на  
строительство**

Бланк администрации Хотынецкого района Орловской области

Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
наименование заявителя

Почтовый адрес или адрес электронной почты  
заявителя

Об отсутствии необходимости  
исправления опечаток и ошибок,  
допущенных в выданном в  
результате предоставления  
муниципальной услуги  
разрешении на строительство

Администрация района сообщает о принятии решения об отсутствии  
необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданном в  
результате предоставления муниципальной услуги разрешении на строительство,  
по \_\_\_\_\_ следующим \_\_\_\_\_ основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в соответствии с пунктом  
44 регламента)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия должностного  
лица, подписавшего письмо)

Ф.И.О. ответственного исполнителя,  
номер контактного телефона

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Хотынецкого района муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
малоэтажного жилищного строительства,  
расположенных на территории сельских  
поселений Хотынецкого района»

Администрация Хотынецкого района Орловской  
области,  
303930, Орловская область, Хотынецкий район,  
пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
адрес места жительства (места пребывания), адрес  
электронной почты (при наличии), номер контактного  
телефона, данные документа, удостоверяющего личность;  
для юридического лица – наименование, Ф.И.О. (отчество –  
при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН, адрес места  
нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии),  
адрес электронной почты, номер контактного телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на выдачу дубликата разрешения на строительство**

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на земельном участке, расположенном \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_  
/указывается причина/

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
для юридического лица – должность  
лица, подписавшего заявление)

МП (для юридического лица (при наличии))



Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем заявлении, в администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

---

(подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)

\*Согласие на обработку персональных данных дается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Хотынецкого района муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
малоэтажного жилищного строительства,  
расположенных на территории сельских  
поселений Хотынецкого района»

**Форма письма  
администрации Хотынецкого района Орловской области об отказе в выдаче  
дубликата разрешения на строительство**

Бланк администрации Хотынецкого района Орловской области

Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
наименование заявителя

Почтовый адрес или адрес электронной почты  
заявителя

Об отказе в выдаче дубликата  
разрешения на строительство

Администрация района сообщает о принятии решения об отказе в выдаче  
разрешения на строительство, по следующим основаниям:

---

(указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 56 регламента)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(инициалы и фамилия должностного  
лица, подписавшего письмо)

Ф.И.О. ответственного исполнителя,  
номер контактного телефона

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Хотынецкого района муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
малоэтажного жилищного строительства,  
расположенных на территории сельских  
поселений Хотынецкого района»

**Форма письма  
администрации Хотынецкого района Орловской области об отказе в выдаче  
разрешения на строительство**

Бланк администрации Хотынецкого района Орловской области

Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
наименование заявителя

Почтовый адрес или адрес электронной почты  
заявителя

Об отказе в выдаче  
разрешения на строительство

Администрация района сообщает о принятии решения об отказе в выдаче  
разрешения на строительство, по следующим основаниям:

---

(указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 27 регламента)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(инициалы и фамилия должностного  
лица, подписавшего письмо)

Ф.И.О. ответственного исполнителя,  
номер контактного телефона

**Приложение 8**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Хотынецкого района муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
малоэтажного жилищного строительства,  
расположенных на территории сельских  
поселений Хотынецкого района»

Приложение № 1  
к приказу Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

**ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты)<sup>1</sup>

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

\_\_\_\_\_  
местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <sup>4</sup>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	

\_\_\_\_\_

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

	Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):			
	Иные показатели:			
5	Адрес (местоположение) объекта:			
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта :			
	Категория: (класс)			
	Протяженность:			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
	Иные показатели:			

Срок действия настоящего разрешения – до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения  
продлено до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Хотынецкого района муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
малоэтажного жилищного строительства,  
расположенных на территории сельских  
поселений Хотынецкого района»

Администрация Хотынецкого района Орловской  
области,  
303930, Орловская область, Хотынецкий район,  
пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
адрес места жительства (места пребывания), адрес  
электронной почты (при наличии), номер контактного  
телефона, данные документа, удостоверяющего личность;  
для юридического лица – наименование, Ф.И.О. (отчество –  
при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН, адрес места  
нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии),  
адрес электронной почты, номер контактного телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство (реконструкцию)  
№ \_\_\_\_\_

(дата выдачи разрешения)

выданного администрацией Хотынецкого района

\_\_\_\_\_

(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)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
для юридического лица – должность  
лица, подписавшего заявление)

МП (для юридического лица (при наличии))

Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем заявлении, в администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

---

(подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)

\*Согласие на обработку персональных данных дается в случае, если заявителем является физическое лицо.



Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Хотынецкого района муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
малоэтажного жилищного строительства,  
расположенных на территории сельских  
поселений Хотынецкого района»

**Форма письма  
администрации Хотынецкого района Орловской области об отказе в  
продлении срока действия разрешения на строительство**

Бланк администрации Хотынецкого района Орловской области

Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
наименование заявителя

Почтовый адрес или адрес электронной почты  
заявителя

Об отказе в продлении срока действия  
разрешения на строительство

Администрация района сообщает о принятии решения об отказе в продлении  
срока действия разрешения на строительство, по следующим основаниям:

---

---

(указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 91 регламента)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(инициалы и фамилия должностного  
лица, подписавшего письмо)

Ф.И.О. ответственного исполнителя,  
номер контактного телефона

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Хотынецкого района муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
малоэтажного жилищного строительства,  
расположенных на территории сельских  
поселений Хотынецкого района»

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ (за исключением физических лиц)

Администрация Хотынецкого района Орловской  
области,  
303930, Орловская область, Хотынецкий район,  
пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
адрес места жительства (места пребывания), адрес  
электронной почты (при наличии), номер контактного  
телефона, данные документа, удостоверяющего личность;  
для юридического лица – наименование, Ф.И.О. (отчество –  
при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН, адрес места  
нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии),  
адрес электронной почты, номер контактного телефона)

**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)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № RU \_\_\_\_\_

на земельном участке, расположенном по адресу

\_\_\_\_\_

(городское, сельское поселение,

\_\_\_\_\_

иное муниципальное образование, муниципальный район, улица, номер и кадастровый номер  
участка)

При этом сообщаю:

право на пользование земельным участком закреплено

\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения  
земельным участком)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года;  
свидетельство о государственной регистрации права

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года;

решение об образовании земельных участков

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года;

градостроительный план земельного участка

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № RU \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем  
заявлении сообщать в

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на  
строительство объекта, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком  
является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если  
застройщиком является  
юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Хотынецкого района муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
малоэтажного жилищного строительства,  
расположенных на территории сельских  
поселений Хотынецкого района»

**Форма письма  
администрации Хотынецкого района Орловской области об отказе во  
внесении изменений в разрешение на строительство**

Бланк администрации Хотынецкого района Орловской области

Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
наименование заявителя

Почтовый адрес или адрес электронной почты  
заявителя

Об отказе во внесении изменений  
в разрешение на строительство

Администрация района сообщает о принятии решения об отказе во  
внесении изменений в разрешение на строительство, по следующим основаниям:

---

---

(указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 10б регламента)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(инициалы и фамилия должностного  
лица, подписавшего письмо)

Ф.И.О. ответственного исполнителя,  
номер контактного телефона

Приложение 13  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Хотынецкого района муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
малоэтажного жилищного строительства,  
расположенных на территории сельских  
поселений Хотынецкого района»

Администрация Хотынецкого района Орловской  
области,  
303930, Орловская область, Хотынецкий район,  
пгт. Хотынец, ул. Ленина, д. 40

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
адрес места жительства (места пребывания), адрес  
электронной почты (при наличии), номер контактного  
телефона, данные документа, удостоверяющего личность;  
для юридического лица – наименование, Ф.И.О. (отчество –  
при наличии) руководителя, ИНН, ОГРН, адрес места  
нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии),  
адрес электронной почты, номер контактного телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на выдачу копии разрешения на строительство**

Прошу выдать копию разрешения на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на земельном участке, расположенном по  
адресу: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_  
/указывается причина/

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
для юридического лица – должность  
лица, подписавшего заявление)

МП (для юридического лица (при наличии))

Заявитель\* дает согласие на обработку персональных данных, приведенных в настоящем заявлении, в администрации Хотынецкого района Орловской области в связи с предоставлением муниципальной услуги. Согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация Хотынецкого района Орловской области осуществляет обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

---

(подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, или представителя заявителя)

\*Согласие на обработку персональных данных дается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 14  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Хотынецкого района муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разрешений  
на строительство при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов  
малоэтажного жилищного строительства,  
расположенных на территории сельских  
поселений Хотынецкого района»

**Форма письма  
администрации Хотынецкого района Орловской области об отказе в в  
выдаче копии разрешения на строительство**

Бланк администрации Хотынецкого района Орловской области

Ф.И.О. (отчество – при наличии),  
наименование заявителя

Почтовый адрес или адрес электронной почты  
заявителя

Об отказе в выдаче копии  
разрешения на строительство

Администрация района сообщает о принятии решения об отказе в выдаче копии  
разрешения на строительство, по следующим основаниям:

---

(указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 113 регламента)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(инициалы и фамилия должностного  
лица, подписавшего письмо)

Ф.И.О. ответственного исполнителя,  
номер контактного телефона