



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2013

№ 153

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача и продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)"*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Суздаль постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации г. Суздаля Р.В.Вавилина.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Суздаля

О.К.Гусева

**Административный регламент**  
**Выдача и продление срока действия**  
**разрешения на строительство (реконструкцию)**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги выдача и продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования город Суздаль, с юридическими и физическими лицами.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, индивидуальные предприниматели, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства.

От имени заявителей заявление и иные документы предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления**  
**муниципальной услуги**

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя

муниципальной услуги (далее - специалист).

Место нахождения Отдела строительства и архитектуры администрации МО г.Суздаль (далее - ОСиА): Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д.1.

Почтовый адрес ОСиА: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д.1, 2 этаж, кабинет 67-А.

Электронный адрес e-mail: [osasuzdal@mail.ru](mailto:osasuzdal@mail.ru)

Адрес официального сайта муниципального образования город Суздаль: [www.GorodSuzdal.ru](http://www.GorodSuzdal.ru).

График работы ОСиА:

	Часы работы:	Часы приема:
Понедельник - пятница	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 09.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 17.00 ч

1.3.2. Справочные телефоны специалистов ОСиА 8(49231) 2-02-11, 2-09-98.

1.3.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.3.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСиА при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.3.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСиА при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт муниципального образования город Суздаль. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайте муниципального образования город Суздаль.

1.3.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача и продление срока действия разрешения на строительство

(реконструкцию)

Наименование подуслуг:

- внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию);
- продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию);
- прекращение действия разрешения на строительство (реконструкцию).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет ОСиА.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства; отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию); внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию); отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию); продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию); отказ в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) с указанием мотивированных причин.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной подуслуги по внесению изменений в разрешение на строительство не может превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений при переходе к заявителю прав на земельный участок.

Срок предоставления муниципальной подуслуги по продлению разрешений на строительство не может превышать 30 рабочих дней со дня получения заявления о продлении разрешения на строительство.

Срок предоставления муниципальной подуслуги по прекращению действия разрешения на строительство не может превышать 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок, либо получения уведомления органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

## **2.5 . Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», № 275, 07.12.2005);
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», N 25, 13.02.2009);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Устав муниципального образования городское поселение город Суздаль (газета «Суздальская новь» № 4 (10609), 25.01.2006).

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги выдача и продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) документ, подтверждающий полномочия его представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 3) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление);
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 5) градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

б) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- схемы, отображающие архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

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

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

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

10) положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации с предоставлением свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего экспертное заключение (по желанию заявителя).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства (далее – разрешение на строительство ИЖС) в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

3) заявление о выдаче разрешения на строительство объектов ИЖС по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) градостроительный план земельного участка;

б) схема планировочной организации земельного участка с обозначением

места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. Для предоставления муниципальной подуслуги по внесению изменений в разрешение на строительство в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами к заявлению (приложение № 3) необходимы следующие документы:

1) при переходе прав на земельные участки, а также при образовании земельного участка путем объединения, раздела и перераспределения или выдела из земельных участков:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

- правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

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

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, указанном в части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) при внесении иных изменений в разрешение на строительство (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса):

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

- заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения;

- документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения;

- документы, предусмотренные пп. 6, 7 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, при внесении изменений в проектную документацию в соответствии с требованиями градостроительного законодательства.

2.6.4. Для предоставления муниципальной подуслуги в части продления срока действия разрешения на строительство устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 3) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 5) проект организации строительства, откорректированный на срок продления разрешения (не представляется в отношении объектов индивидуального строительства);
- б) оригиналы разрешений на строительство (для внесения записи о продлении срока действия на строительство).

2.6.5. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей.

2.6.6. Заявление и документы, указанные в п.п. 1, 2, 6, 7, 9, 10 п. 2.6.1., п.п. 1, 2, 6 п. 2.6.2., абз. 2, 3, п.п. 1 п. 2.6.3., абз. 2, 3, 8, п.п. 2 п. 2.6.3., п.п. 1, 2, 5, 6 п. 2.6.4. настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 4 п. 2.6.1., п.п. 4 п. 2.6.2. абз. 5 п.п. 2 п. 2.6.3., п.п. 4 п. 2.6.4. настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), не указанные в абзаце первом настоящего пункта, предоставляются заявителем по желанию.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);



- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. В выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

3) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложениях к настоящему Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

4) непредставление документа, который в соответствии с абзацем 1 пункта 2.6.6. настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке;

5) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

6) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента;

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

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

9) в случаях, когда в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ выдача разрешения на строительство не требуется;

10) отсутствие в заявлении фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

11) невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

12) наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

13) отсутствие раздела проекта по сохранению объектов культурного наследия Владимирской области (в случае если реконструируемый объект является памятником истории и архитектуры Владимирской области или земельный участок расположен в зоне археологического надзора).

2.8.2. Во внесении изменений в разрешение на строительство отказывается в случаях:

1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

3) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложениях к настоящему Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

4) непредставление документа, который в соответствии с п.п. «6», «7», «9» п. 2.6.1, п.п. «б» п. 2.6.2, абз. 4 и 8 п.п. «2» п. 2.6.3., п.п. «5», «6», п. 2.6.4., настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке;

5) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

б) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных п.п. «1» п. 2.6.3. настоящего Регламента;

7) отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

9) несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае внесения изменений в разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.8.3. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае:

- если строительство объекта начато, но заявление о продлении срока действия такого разрешения подано в срок менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.8.4. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги; по определению или решению суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 1.3. настоящего Регламента.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.11.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления муниципального образования город Суздаль, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.11.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

### **2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме Отдел обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещение, где располагается исполнитель муниципальной услуги должно находиться в здании с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных

2.14.2. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.14.3. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, и организационной технике.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);
- подготовка, подписание и выдача результата муниципальной услуги.

#### **3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов. Заявление подается в Организационный отдел администрации города на имя главы города, комплект документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента, подается в ОСиА.

3.2.1.2. Зарегистрированное заявление поступает Главе города Суздаля.

3.2.1.3. Глава города принимает решение о передаче заявления в порядке делопроизводства начальнику ОСиА.

3.2.1.4. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка принятых документов направляет их для рассмотрения начальнику ОСиА.

Срок процедуры 2 дня.

##### **3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником ОСиА зарегистрированного в установленном порядке заявления с комплектом принятых документов.

3.2.2.2. Начальник ОСиА рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), и передает его в

порядке делопроизводства специалисту.

3.2.2.3. Специалист получает документы для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 10 дней.

### **3.2.3 Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости)**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов специалист, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки, о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастрового плана земельного участка);

б) в Отдел имущественных и земельных отношений о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, правоустанавливающих документов на земельный участок, находящийся в федеральной собственности, соответственно;

в) в Департамент природопользования и охраны окружающей среды о предоставлении заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (при необходимости);

3.2.3.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных п. 2.6.1. – 2.6.4. настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.2.3.3. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на строительство проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном

объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за подготовку разрешений на строительство направляет отказ в оказании муниципальной услуги. При отсутствии недостатков специалист приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### **3.2.4. Подготовка, подписание и выдача результата муниципальной услуги**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случае, установленном п.п. 3.2.3.2 настоящего Регламента, окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.8. настоящего Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку документов и направляет их начальнику ОСиА.

Разрешение на строительство (приложение № 4) в 4 экземплярах: три – для заявителя, один – для ОСиА.

Запись о продлении действия разрешений на строительство заносится в экземпляры заявителя и экземпляр ОСиА.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа, установленных п. 2.8. настоящего Регламента, должностное лицо ОСиА подготавливает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе города на подписание.

3.2.4.4. Начальник ОСиА при подписании результата муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты. При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги начальник ОСиА направляет документ на подпись главе города.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является подписание главой города результата муниципальной услуги.

3.2.4.6. Продолжительность административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги в части подготовки разрешений на строительство не должна превышать 3 дней с момента начала административной процедуры.

Продолжительность административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги в части продления разрешений на строительство не должна превышать 7 рабочих дней с момента начала административной процедуры.

3.2.4.7. Информацию о подготовленном и подписанном разрешении на строительство специалист вносит в электронный реестр разрешений на строительство.

3.2.4.8. Для получения результата муниципальной услуги заявителя обращаются в ОСиА в рабочее время согласно графику работы. Специалист ОСиА выдает заявителю под роспись выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства; отказ в выдаче разрешения на строительство; внесение изменений в разрешение на строительство; отказ во внесении изменений в разрешение на строительство; продление срока действия разрешения на строительство; отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.4.9. Специалист в течение трех дней со дня выдачи разрешения или продления разрешения на строительство уведомляет об этом орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок.

3.2.4.10. Результатом административной процедуры является получение одного из документов, указанных в п. 2.3. настоящего Регламента.

### **3.3. Формы контроля за исполнением административного регламента**

3.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником ОСиА.

3.3.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником ОСиА проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

3.3.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОСиА.

3.3.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

3.3.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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



## **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

### **4.1. Право на обращение с жалобой**

4.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу почтовым отправлением, сообщением по электронной почте.

4.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Администрации муниципального образования город Суздаль, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **4. 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования**

4.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;
- бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим Регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;
- решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

4.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **4.3. Должностные лица администрации муниципального образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке**

4.3.1. Жалобы на решения, принятые начальником ОСиА рассматриваются Главой муниципального образования.

4.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц ОСиА при предоставлении муниципальной услуги наделяется начальник ОСиА.

#### **4.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

4.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

4.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального веб-сайта органов местного самоуправления муниципального образования, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4.3. Прием жалоб на личном приеме:

-на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ОСиА по адресу: г. Суздаль, Красная пл., д.1, каб. 44 в дни и часы приема по личным обращениям;

4.4.4. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования.

#### 4.4.5. Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.4.6. Запись заявителей на личный прием к Главе города Суздаля либо начальнику ОСиА, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования город Суздаль в сети Интернет и информационных стендах.

4.4.7. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

### **4.5. Сроки рассмотрения жалобы**

4.5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

4.6.1. Отсутствие полного наименования (для юридического лица) или фамилии и инициалов (для физического лица или индивидуального предпринимателя), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

4.6.2. Наличие в жалобе сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (в этом случае обращение в форме жалобы подлежит направлению в компетентный государственный орган), о чем уведомляется заявитель в течение трех дней.

4.6.3. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявитель уведомляется в течение трех дней о недопустимости злоупотребления правом).

4.6.4. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается подавшему жалобу, если его наименование (для юридического лица) или фамилия и инициалы (для физического лица или индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.6.5. Имеется ранее принятое решение по результатам рассмотрения жалобы по тем же основаниям и предмету, о котором заявителю сообщалось в письменной форме (в этом случае заявитель в течение трех дней уведомляется о повторной жалобе и отсутствии оснований для дополнительной проверки).

#### **4.7. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

4.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **4.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

4.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **4.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

4.9.1. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

#### **4.10. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

4.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

4.10.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в приемной Главы города Суздаля либо в ОСиА следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей Главой города Суздаля;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

4.10.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

#### **4.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

4.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно

получить:

-по месту нахождения Отдела строительства и архитектуры на информационном стенде;

-по телефону: 8 (49231) 2-09-98;

-в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации муниципального образования город Суздаль;

-а также на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг указана в приложениях № 6 и № 7 настоящего Регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе города Суздаля

**Заявление**

Заказчик (застройщик): \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство:

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица или адресный ориентир)

сроком на \_\_\_\_\_.  
(в соответствии с ПОС)

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_

- договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации)  
имеющей лицензию, выданную \_\_\_\_\_

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации  
получено: за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Генплан участка согласован \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование органа архитектуры)

Одновременно ставлю Вас в известность что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом \_\_\_\_\_

(наименование организации)  
Допуск на выполнение выполнения строительно-монтажных работ выдан \_\_\_\_\_

---

(наименование организации, выдавшей документ о допуске)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основные показатели объекта:

---

---

---

(технико-экономические показатели объекта)

Обязуюсь, не позднее чем за семь рабочих дней до начала строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, направить в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора извещение о начале таких работ (Администрация Владимирской области инспекция Государственного строительного надзора, 600000, г. Владимир, ул. Мира, дом N 29).

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе города Суздаля

**Заявление**

Застройщик \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
Прошу выдать разрешение на строительство:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

При этом предоставляю:

1. Основные показатели по строительству \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать площадь, размеры постройки, материалы и этажность)

2. Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3  
к административному регламенту

Главе города Суздаля

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес,  
реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О.,  
данные документа, удостоверяющего личность, место  
жительства – для физических лиц (телефон, факс, адрес  
электронной почты, указываются по желанию  
заявителя)

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство  
объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на строительство объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_

Внесение изменений связано с \_\_\_\_\_

(необходимо указать причины, послужившие основанием для обращения с заявлением, в том числе наименование и реквизиты документов (дата, номер, кем выданы)

К заявлению прилагаются:

1.\*Правоустанавливающим документом на земельный участок является: \_\_\_\_\_  
(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о внесении изменений посредством телефона или электронный адрес:

\_\_\_\_\_

(данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\* документ предоставляется по желанию заявителя

Приложение № 4  
к административному регламенту

Главе города Суздаля

\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес,  
реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О.,  
данные документа, удостоверяющего личность, место  
жительства – для физических лиц (телефон, факс, адрес  
электронной почты, указываются по желанию  
заявителя)

Заявление о продлении срока действия  
разрешения на строительство объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу продлить срок действия разрешения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_ (строительство, реконструкцию)  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта согласно проекту)

по адресу: \_\_\_\_\_  
Строительство, реконструкция указанного объекта капитального строительства ведется с \_\_\_\_\_  
(указывается дата начала строительства, реконструкции)

К заявлению прилагаются:

1.\* Правоустанавливающим документом на земельный участок является: \_\_\_\_\_

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

2. Проект организации строительства, откорректированный на срок продления разрешения (не представляется в отношении объектов индивидуального строительства);

3.\* Фотографии, фиксирующие объект, и информационный щит, размещенный на строительной площадке

4. Оригиналы разрешений на строительство – \_\_\_\_\_ экз.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о внесении изменений посредством телефона или электронный адрес:

\_\_\_\_\_ (данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней указывается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

- документ предоставляется по желанию заявителя

Приложение № 5  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

№ RU 33514101-

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУЗДАЛЯ**

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

\_\_\_\_\_  
самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт  
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального

\_\_\_\_\_  
строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур) при подготовке и выдаче разрешения на строительство**



регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по внесению изменений в разрешение на строительство, по продлению разрешения на строительство

