

Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технической возможности путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ организуется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией, путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, являются:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

2. Прием и регистрация заявления и документов.

Заявление поступает в Администрацию одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- в электронном виде (при наличии технической возможности) через сайт муниципального образования «Гдовский муниципальный округ», МФЦ или Единый портал;
- при личном обращении.

Лицом, ответственным за прием заявлений, является сотрудник Администрации, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции (далее - сотрудник Администрации).

Сотрудник Администрации регистрирует заявление, передает представленные документы для визирования Главе Гдовского муниципального округа, или лицу, исполняющему его полномочия (далее - должностное лицо Администрации).

После визирования должностное лицо Администрации дает поручение начальнику Отдела о рассмотрении принятого заявления с приложенным пакетом документов.

Сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, фиксирует факт получения заявления с приложенным к нему пакетом документов, о чем производится запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Начальник Отдела дает поручение о проведении проверки документации и возможности подготовки разрешения на строительство сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Администрацию в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности МФЦ в срок не более 1 рабочего дня с момента получения от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней с момента получения от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ при подаче заявления распечатывает и передает заявителю информацию о дате подачи заявления, принятых документах,

присвоенном заявлению порядковым номере.

Заявления, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Отдела, ответственному за подготовку разрешений на строительство.

3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление.

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 5 - 7 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление факта отсутствия необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

Общий срок исполнения процедур, предусмотренных пунктами 2 и 3 раздела III настоящего административного регламента, - 1 рабочий день.

4. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направляет запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

Результатом административной процедуры является получение

необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

Срок исполнения процедуры (с учетом получения ответов на межведомственные запросы) - 1 рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Срок исполнения процедуры (с учетом получения ответов на межведомственные запросы с целью получения документа, предусмотренного пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента) - 25 дней.

5. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры - проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям является сформированный полный комплект документов.

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Результатом административной процедуры является установление факта соответствия либо несоответствия представленных документов:

требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в

случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление факта соответствия либо несоответствия представленных документов требованиям.

Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела по результатам административных процедур, предусмотренных пунктами 2 - 5 раздела III настоящего административного регламента. Окончательное решение принимает Глава округа.

Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

7. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры - оформления результата предоставления муниципальной услуги является принятое решение о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае наличия необходимых документов и соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 5 раздела III настоящего административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от

19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», вносит изменения в разрешение на строительство и направляет указанное разрешение на рассмотрение должностному лицу Отдела для принятия предварительного решения и визирования, затем направляет Главе округа для принятия окончательного решения и подписания.

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное разрешение на строительство в журнале учета выданных разрешений на строительство (вносит соответствующую отметку о внесении изменения в разрешение на строительство).

Разрешение на строительство подготавливается в трех экземплярах, два из которых направляются заявителю, один остается в Отделе для постоянного хранения.

Отметка о внесении изменений в разрешение на строительство проставляется на всех экземплярах разрешения на строительство.

В случае если при подаче заявления о внесении изменений в разрешение на строительство подлинники разрешения на строительство (экземпляры заявителя) не представлены, отметка о внесении изменений в разрешение на строительство проставляется на экземпляре, хранящемся в Отделе. Заявителю направляется письменное уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

При смене правообладателя земельного участка внесение изменений оформляется путем подготовки нового разрешения на строительство.

При наличии оснований, указанных в 12 - 14 раздела II настоящего административного регламента, сотрудник Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, направляет указанное уведомление на рассмотрение должностному лицу Отдела для принятия предварительного решения и визирования, затем направляет Главе округа для принятия окончательного решения и подписания.

Разрешение на строительство, отметку о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) подписывает Глава округа.

Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

8. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю является оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает под роспись заявителю (его уполномоченному представителю) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращается комплект представленных документов.

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте в адрес заявителя (если об этом указано в заявлении). В указанном случае датой передачи результата муниципальной услуги считается дата регистрации указанного письма почтовым отделением связи по месту получения почтового отправления. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

В случае подачи заявления через МФЦ сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в течение 3 рабочих дней подготовленное разрешение на строительство (разрешение на строительство с отметкой о продлении, разрешение на строительство с внесенными изменениями) в МФЦ для вручения заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае обращения за предоставлением услуги в электронном виде сотрудник Администрации информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, документы, представленные заявителем в соответствии с пунктами 5 - 7 раздела II настоящего административного регламента, остаются в Отделе для формирования дела о застройке земельного участка.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется со стороны заместителя Главы округа, курирующего работу Отдела, и Главой округа на этапе подписания документов в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2. В целях выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений проводятся плановые и внеплановые проверки.

3. Заместитель Главы округа, курирующий работу Отдела, осуществляет периодический контроль и анализ работы по оказанию муниципальной услуги, а также организует плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и проводятся не реже 1 раза в год.

5. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в порядке внеплановых проверок, Главой округа может формироваться комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Главой округа.

6. Сотрудники Отдела, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заместителя Главы округа, курирующего работу Отдела, должен быть

постоянным, всесторонним и объективным.

8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Гдовского муниципального округа. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию Гдовского муниципального округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Гдовского муниципального округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо и муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая Администрацию Гдовского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел, Администрация Гдовского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства»

Кому: в Администрацию Гдоского
муниципального округа
от кого:

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), почтовый индекс и адрес

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта
(ненужное зачеркнуть)
капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке КН _____ площадью _____
по адресу: _____
(населенный пункт, адрес объекта)

сроком на _____ месяца(ев).
(в соответствии с ПОС)

Право на пользование землей закреплено _____

(номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве
собственности на объект недвижимости и т.д.)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____,

(наименование проектной организации, ИНН, юридический адрес)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от _____ N _____, соответствует требованиям
градостроительного плана земельного участка, реквизиты градостроительного плана
«_____» _____ 20____ N _____ и согласована в установленном
порядке с заинтересованными организациями.

Реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации от
«_____» _____ 20____ N _____, выданного _____

(наименование организации, выдавшей положительное
заключение экспертизы проектной документации)

Краткие проектные характеристики:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту
Общая площадь	кв. м	
Объем, в том числе подземной части	куб. м куб. м	
Количество этажей	шт.	
Количество подземных этажей	шт.	
Площадь застройки	кв. м	
Высота	м.	
Вместимость	чел.	
Иные показатели		

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	

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

Приложение:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства»

Кому: в Администрацию Гдовского
муниципального округа
от кого:

(фамилия, имя, отчество - для физического лица,

наименование юридического лица - застройщика,

осуществляющего строительство, реконструкцию;

ОГРН, ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО

руководителя; телефон; банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу внести изменения в разрешение N _____ от «__» _____ 20__ г.
на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства: _____
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)
_____,
срок действия которого установлен до «__» _____ 20__ г.
на земельном участке КН _____, расположенном по адресу:
_____,
(населенный пункт, адрес объекта)

в части:

Приложение:

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства»

Кому: в Администрацию Гдовского
муниципального округа
от кого:

(фамилия, имя, отчество - для физического лица,

наименование юридического лица - застройщика,

осуществляющего строительство, реконструкцию;

ОГРН, ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО

руководителя; телефон; банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о переходе ко мне (представляемой мною организации или представляемому мною физическому лицу) права на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть), находящийся (находящемся) по адресу:

(населенный пункт, адрес объекта)

Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный участок:

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об образовании земельного участка:

(указываются в случае, предусмотренном частями 21.6 и 21.7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты Градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в _____
(наименование муниципальной услуги)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Гдовского муниципального округа уведомляет _____
(полное наименование

организации, юридический адрес, ФИО индивидуального предпринимателя -

заявителя - юридического лица, ФИО, адрес места жительства - заявителя -

физического лица)

об отказе в _____
(наименование муниципальной услуги)

Причина отказа: _____

_____.

Глава

Гдовского муниципального округа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Уведомление получил:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

