



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 22 » июня 2018 № 201

с. Репьевка

**Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 30.04.2014г №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О Федеральных Государственных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 25.01.2011 №6 «О порядке разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях обеспечения информационной открытости, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Репьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. МКУ «Управление делами» (Дручинина Е. Е.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального района



Р. В. Ефименко

Утвержден  
постановлением администрации  
Репьевского муниципального  
района  
от «22» июня 2018 г. № 201

**Административный регламент  
администрации Репьевского муниципального района  
Воронежской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Репьевского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с подготовкой и выдачей разрешения (продлением срока действия ранее выданного разрешения, внесением изменений в разрешение) на строительство объекта капитального строительства, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо

их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

Администрация расположена по адресу: 396370, Россия, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, 1.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Репьевского муниципального района, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.repevka-msu.ru](http://www.repevka-msu.ru));
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([rgu.govvrn.ru](http://rgu.govvrn.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте МФЦ ([mfc.vrn.ru](http://mfc.vrn.ru));
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации,
- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

В рамках действия настоящего Административного регламента предоставляется муниципальная услуга «Предоставление разрешения на строительство».

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

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее - Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по Воронежской области), управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области, органы местного самоуправления.

2.2.3. Заявитель, в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается:

- в организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектной документации для строительства объектов капитального строительства, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли;

- в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на проведение государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы проектной документации, или подведомственные указанным органам государственные учреждения в случаях, предусмотренных частями 3.4, 6, 6.1 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- к юридическому лицу, аккредитованному на проведение негосударственной экспертизы проектной документации, в соответствии с частью 11 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 21.12.2015 г. № 28.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) разрешения (продление срока действия ранее выданного разрешения, внесение изменений в разрешение) на строительство объекта капитального строительства или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (продлению срока действия ранее выданного разрешения, внесение изменений в разрешение) на строительство не должен превышать семь рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать три рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги включают:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия – 5 рабочих дней;



- подготовка и предоставление (направление) заявителю разрешения на строительство или решения об отказе в предоставлении разрешения на строительство – 1 рабочий день.

Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.4. По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, № 290, 30 декабря);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- Постановлением Правительства Воронежской области от 17 октября 2017 г. №792 «Об установлении случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию на территории Воронежской области осуществляется исключительно в электронной форме»;

- Постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Репьевского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его представителя.

При обращении за муниципальной услугой от имени заявителя его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.1.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик прилагает к заявлению о выдаче разрешения на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения

(технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

3.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

4) 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);

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 5.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

5.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

б) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы

проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.1.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик прилагает к заявлению о выдаче разрешения на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы,

определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.1.3. При обращении по вопросу продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства заявление подается в срок не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- разрешение на строительство (предоставляется по усмотрению заявителя для проставления на оригинале разрешения, выданного заявителю, соответствующей записи о его продлении);

- договор поручительства банка за надлежащее исполнение заказчиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих



документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, указанное в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.1.4. При обращении по вопросу внесения изменений в разрешение на строительство предоставляется уведомление о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, указанное 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 Российской Федерации;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка представить копии документов, указанных в уведомлении.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6.2.1. При обращении за разрешением на строительство объекта капитального строительства:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

Данные документы находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу;

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

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в органах местного самоуправления сельских поселений, в распоряжении которых находится данный документ;

- документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

2.6.2.2. При обращении за разрешением на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

- градостроительный план земельного участка.

Данные документы находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу;

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

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в органах местного самоуправления сельских поселений, в распоряжении которых находится данный документ.

2.6.2.3. При обращении по вопросу продления срока ранее выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства:

- разрешение на строительство.

2.6.2.4. При обращении по вопросу внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Данные документы находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу;

- решение об образовании земельного участка:

- путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

- путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Данные документы находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме.

Заявитель в праве предоставить правоустанавливающие документы на земельный участок самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. По межведомственным запросам администрации района документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.6.1.1. настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Репьевского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правительством Российской Федерации или правительством Воронежской области (применительно к случаям выдачи разрешения на

строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2. настоящего административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.6.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.6.1. При обращении за выдачей разрешения на строительство объекта капитального строительства:

- подготовка и выдача проектной документации на строительство объектов капитального строительства. Результатом услуги являются подготовка и выдача организациями, имеющими свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектной документации для строительства объектов капитального строительства, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли, материалов, содержащихся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схемы планировочной организации земельного участка, выполненной 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;

в) схемы планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схем, отображающих архитектурные решения;

д) сведений об инженерном оборудовании, сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проекта организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проекта организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- экспертиза проектной документации объекта капитального строительства, государственная экологическая экспертиза проектной документации. Результатом услуги является подготовленное и выданное федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными на проведение государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы проектной документации, или подведомственными указанным органам государственными учреждениями положительное заключение экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частями 3.4, 6, 6.1 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; экспертное заключение, выданное

юридическим лицом, аккредитованным на проведение негосударственной экспертизы проектной документации;

- подготовка и выдача документов (согласований) собственников (балансодержателей) сетей инженерной инфраструктуры, а также имущества, необходимых для предоставления муниципальных услуг. Результатом услуги является:

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;



- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.6.2. При обращении по вопросу внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.6.7. В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления, уполномоченными в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, выдается разрешение на строительство в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

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

Основанием для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги является:

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за разрешением на строительство объекта капитального строительства.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.1. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию должно быть отказано:

- в случае, если строительство объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства не начато до истечения срока подачи такого заявления;

- в случае, если заявление представлено в срок менее 60 дней до окончания срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства;

- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

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

- отсутствие в уведомлении о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка предусмотренных реквизитов документов или отсутствие 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;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены, или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.repevka-msu.ru](http://www.repevka-msu.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.pgu.govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.5. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Воронежской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) при наличии технической возможности, по принципу экстерриториальности при предоставлении государственных и муниципальных услуг, согласно п.6 ч.2 ст.4 Закона Воронежской области от 27.12.2012 г. № 177-ОЗ "О государственной поддержке создания и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Воронежской области".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

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

- прием и регистрацию заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов; истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовку разрешения (продление срока действия ранее выданного разрешения, внесение изменений в разрешение) на строительство объекта капитального строительства или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю разрешения (продление срока действия ранее выданного разрешения) на строительство объекта капитального



строительства, или направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов;
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается

с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел к специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) необходимость направления межведомственного запроса;

3.3.3. В случае отсутствия документов, предусмотренных п.2.6.1. настоящего административного регламента специалист, уполномоченный на

рассмотрение представленных документов, запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости и земельный участок;

3.3.4. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на строительство или отказа в предоставлении разрешения на строительство.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка разрешения (продление срока действия ранее выданного разрешения, внесение изменений в разрешение) на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство и направление (выдача) заявителю разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке разрешения (продлении срока действия ранее выданного разрешения, внесении изменений в разрешение) на строительство.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист администрации готовит проект разрешения (проект решения о продлении срока действия ранее выданного разрешения) либо проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Передает подготовленные проекты на согласование и подписание.  
Регистрирует подписанные документы в журнале регистрации.

3.4.4. При поступлении в администрацию заявления (уведомления) о получении муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированные документы направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на строительство, решения о продлении разрешения на строительство или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство и направление (выдача) заявителю разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Разрешение (продление срока действия ранее выданного разрешения) на строительство объекта капитального строительства в течение 1 рабочий день со дня принятия решения выдается заявителю в администрации Репьевского муниципального района или в МФЦ.

3.5.2. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдается заявителю лично в администрации или в МФЦ.

3.5.3. В случае неполучения заявителем уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения (продление срока действия ранее выданного разрешения) на строительство либо направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5 В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство отдел направляет копию такого разрешения:

- в органы, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

- в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в соответствии со ст.57 Градостроительного Кодекса РФ.

3.6. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.6.1. Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Документы, которые находятся в распоряжении названных органов, и заявитель вправе представить самостоятельно.

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



4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Репьевского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами администрации Репьевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами администрации Репьевского муниципального района Воронежской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Репьевского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации Репьевского муниципального района.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или

администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Репьевского муниципального района Воронежской области:

396370, Россия, Воронежская область, с. Репьевка, пл. Победы, 1.

График работы администрации Репьевского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [www.repevka-msu.ru](http://www.repevka-msu.ru).

Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: [repev@govvrn.ru](mailto:repev@govvrn.ru).

Телефоны для справок: 8(47374) -2-29-56, 8(47374) -2-26-05 (отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ), 8(47374) -2-26-33 приемная администрации Репьевского муниципального района.

2. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

2.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: [mfc.vrn.ru](http://mfc.vrn.ru).

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: [odno-okno@mail.ru](mailto:odno-okno@mail.ru).

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

2.2. Место нахождения АУ «МФЦ» в Репьевском муниципальном районе:

396370, Воронежская область, с. Репьевка, ул. Воронежская, 61.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: 8 (47374) 3-01-87.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет:  
<http://mydocuments36.ru>

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: [mfc@govvrn.ru](mailto:mfc@govvrn.ru)

График работы АУ «МФЦ»:

Понедельник - среда, пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв 12.00-13.00;

четверг, - с 8.00 до 16.30, перерыв 12.00-13.00;

суббота, воскресенье - выходной

Приложение N 2  
к административному регламенту

В администрацию Репьевского муниципального  
района Воронежской области

для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем, когда выдан)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для юридических лиц

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица - застройщика,

\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство

\_\_\_\_\_ или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый  
\_\_\_\_\_ адреса;

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление  
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное  
подчеркнуть) \_\_\_\_\_

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

на земельном участке по адресу: Воронежская область, Репьевский  
район, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (село/хутор, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

**При этом сообщаю:**

(\* - заполнение пунктов не требуется при строительстве  
индивидуальных жилых домов)

\*Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\* Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

\_\_\_\_\_,  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
установленном порядке с заинтересованными организациями и органами  
архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за  
N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована  
за N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

\* Проектно-сметная документация утверждена

\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\* Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет  
осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

\* Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в  
соответствии с договором от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

\* Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

\*Производителем работ приказом



от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж  
(высшее, среднее)

работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

\* Строительный контроль в соответствии с договором от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организация, ИНН, юридический и  
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

\* Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Основные показатели объекта: количество этажей - \_\_\_\_ ; строительный  
(количество зданий, этажность, строительный объем,  
объем - куб. м.; общая площадь - кв. м.; пристраиваемая площадь  
общая площадь, площадь встроено-пристроенных помещений,  
- кв. м.

\_\_\_\_\_  
иные показатели, производственная мощность и др.)

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

администрацию Репьевского муниципального района  
(наименование уполномоченного органа)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N  
152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение (в случаях, предусмотренных действующим  
законодательством Российской Федерации) предоставленных выше  
персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для  
физических лиц).

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_  
(должность)\*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Документы принял

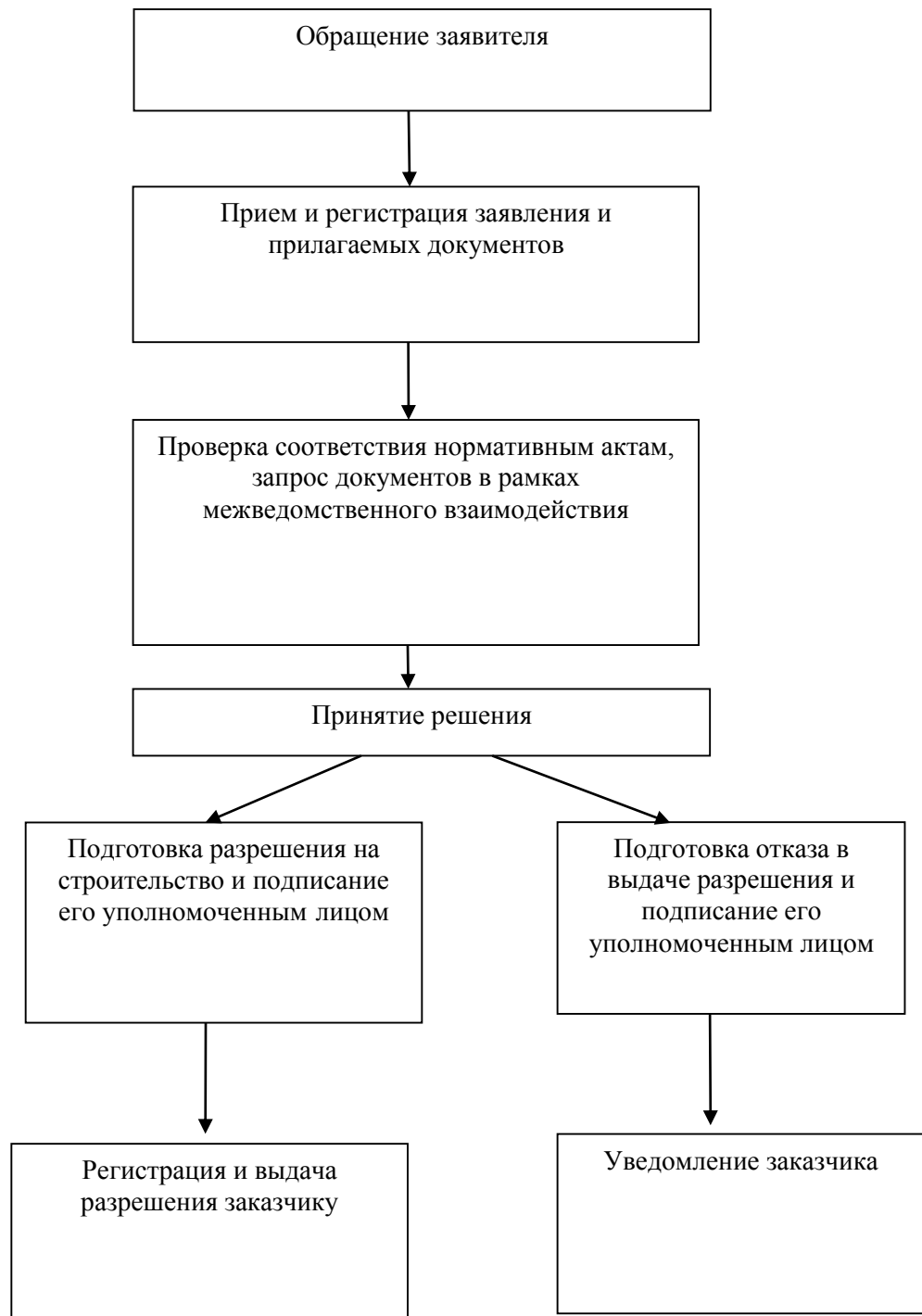
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение N 3  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
по представлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство»



Приложение N 4  
к административному регламенту

В администрацию Репьевского муниципального района  
Воронежской области

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

для юридических лиц \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщика,

планирующего осуществлять строительство

или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление

о продлении срока действия ранее выданного разрешения  
на строительство объекта капитального строительства

Прошу продлить срок действия разрешения от "\_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)  
на земельном участке, расположенном по адресу Воронежская область,  
Репьевский район, \_\_\_\_\_  
(сельское поселение, улица, номер дома и кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_  
(прописью - лет, месяцев)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину (основание) продления разрешения)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_  
(должность)\*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение N 5  
к административному регламенту

В администрацию Репьевского муниципального  
района Воронежской области

для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для юридических лиц

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица - застройщика,

\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство

\_\_\_\_\_ или реконструкцию;

\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон;

\_\_\_\_\_ банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Уведомление

о переходе права на земельный участок,  
об образовании земельного участка

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Основания внесения изменений:

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

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

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_;

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_  
(должность)\*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение N 6  
к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о выдаче разрешения (продлении срока действия ранее выданного разрешения, внесении изменений в разрешение) на строительство объекта капитального строительства

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Репьевского муниципального района

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ документы в  
(число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по  
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
3. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;
4. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
5. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
6. соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции (в

случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества);

7. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;

8. согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме.

---

(подпись, расшифровка подписи, должность специалиста, ответственного за прием документов)

**В случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство:**

1. разрешение на строительство (предоставляется по усмотрению заявителя для проставления на оригинале разрешения, выданного заявителю, соответствующей записи о его продлении);

2. договор поручительства банка за надлежащее исполнение заказчиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

---

(подпись, расшифровка подписи, должность специалиста, ответственного за прием документов)

**В случае внесения изменений в разрешение на строительство:**

1. уведомление о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

---

(подпись, расшифровка подписи, должность специалиста, ответственного за прием документов)



Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);
2. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
3. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
4. документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Приложение N 7  
к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия  
решения о выдаче разрешения (продлении срока действия  
ранее выданного разрешения, внесении изменений в разрешение)  
на строительство объекта индивидуального  
жилищного строительства

Настоящим удостоверяется, что заявитель

---

(фамилия, имя, отчество)  
представил, а сотрудник администрации Репьевского муниципального района

---

(фамилия, имя, отчество)  
получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ документы  
(число) (месяц прописью) (год)  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров  
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для  
принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта  
индивидуального жилищного строительства:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
2. градостроительный план земельного участка;
3. схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

---

(подпись, расшифровка подписи, должность специалиста, ответственного за прием  
документов)

В случае продления срока действия ранее выданного разрешения:

1. разрешение на строительство (предоставляется по усмотрению заявителя для проставления на оригинале разрешения, выданного заявителю, соответствующей записи о его продлении).

---

(подпись, расшифровка подписи, должность специалиста, ответственного за прием  
документов)

В случае внесения изменений в разрешение на строительство:

1. уведомление о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:  
- правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

---

(подпись, расшифровка подписи, должность специалиста, ответственного за прием документов)

**Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:**

1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);
2. градостроительный план земельного участка;
3. решение об образовании земельного участка:
  - путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
  - путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Приложение N 8  
к административному регламенту

Форма уведомления  
о внесении изменений в разрешение на  
строительство

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для физических лиц;  
полное наименование организации  
- для юридических лиц)

Куда

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению)  
\_\_\_\_\_

Уведомление  
о внесении изменений в разрешение на строительство

Настоящим уведомляем, что в соответствии с частью 21.16 статьи 51  
Градостроительного кодекса Российской Федерации внесено изменение в  
разрешение на строительство \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

от \_\_\_\_\_ N RU - \_\_\_\_\_,  
(дата) (номер)

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

\_\_\_\_\_  
(область, район, населенный пункт, улица, номер участка)

Основание:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(уведомление, правоустанавливающие документы на земельный участок и др.)

Примечание: Уведомление оформляется на бланке администрации  
Репьевского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)