Приложение
к Постановлению
Администрации города Пскова
от 13.06.2017 N 885

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) разработан с целью:

1) упорядочения, устранения избыточных административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) минимизации расходов времени и иных ресурсов заявителя, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

3) повышения качества предоставляемой муниципальной услуги;

4) закрепления ответственности должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента с указанием реквизитов и источников официального опубликования:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 22.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 28.09.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета" N 41, 27.02.2008);

6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 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);

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

8) Устав муниципального образования "Город Псков" от 06.03.1997 N 132 (газета "Новости Пскова", N 1332 от 20.03.97);

9) Решение Псковской городской Думы от 26.06.2009 N 834 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова" (газета "Псковская правда", N 135 - 136 от 10.07.2009).

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

4. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге предоставляется:

- в Администрации города Пскова: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, 22.

Руководитель: глава Администрации города Пскова.

Контактный телефон: (8112) 290000;

сведения о режиме работы:

понедельник - четверг 08.48 - 13.00, 14.00 - 18.00,

пятница 08.48 - 13.00 - 14.00 - 17.00;

адрес электронной почты: goradmin@pskovadmin.ru;

Интернет сайт: www.pskovadmin.ru;

- в Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова: 180017, г. Псков, ул. Я. Фабрициуса, 2-А.

Руководитель: начальник Управления.

Контактный телефон: (8112) 661363, (8112) 660671;

сведения о режиме работы:

понедельник - четверг 08.48 - 13.00, 14.00 - 18.00,

пятница 08.48 - 13.00, 14.00 - 17.00;

адрес электронной почты: ugd@pskovadmin.ru;

- в Государственном бюджетном учреждении Псковской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области"(далее - МФЦ): 180019, г. Псков, ул. Белинского, 77-А;

Контактный телефон (8112) 299297;

Сведения о режиме работы:

понедельник-пятница 09.00-18.00

адрес электронной почты: info@mfc.pskov.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте, в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, предоставляются по телефону, посредством письменных разъяснений, в устной форме на личном приеме, а также через МФЦ, посредством ее размещения:

1) на информационных стендах;

2) почтовым отправлением (по письменным запросам заявителей);

3) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

5) по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.

5. Консультации предоставляются по вопросам:

- законодательства о градостроительной деятельности в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечня документов и комплектности (достаточности) представленных документов;

- требований к документам, прилагаемым к заявлению;

- источников получения документов (орган, организация и их местонахождение);

- сроков приема и выдачи документов;

- сроков оформления;

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

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

Консультации граждан предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме информировать обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства".

Муниципальную услугу предоставляет Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление).

Выдача разрешения осуществляется Администрацией города Пскова (далее - Администрация). Проект разрешения готовится Управлением в соответствии с блок-схемой последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

б) продление срока действия разрешения на строительство;

в) прекращение действия разрешения на строительство;

г) внесение изменений в разрешение на строительство;

д) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

е) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

ж) уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство не превышает 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию, за исключением случаев, предусмотренных вторым абзацем настоящего пункта.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения регионального значения Псков и документ, предусмотренный пунктом 7 раздела II настоящего Административного регламента, не представлен заявителем самостоятельно, общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство не превышает 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство не превышает 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство не превышает 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- Приказ Государственного комитета Псковской области по охране объектов культурного наследия от 28.12.2016 N 564 "Об утверждении границы территории исторического поселения регионального значения город Псков, его предмета охраны и требований к градостроительным регламентам, разработанных применительно к территориальным зонам, расположенным в границе исторического поселения".

5. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного

строительства) заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, и пакет документов в составе:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок;

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) Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) 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;

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

Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

6) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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 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;

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

8) 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.

6. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель предоставляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и пакет документов в составе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения "Псков", за исключением случаев осуществления строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

7. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения регионального значения Псков, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного подпунктом 4 пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

8. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель предоставляет в Администрацию заявление о продлении срока действия разрешения на строительство согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и пакет документов в составе:

1) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком 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 заявителем, 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) два подлинных экземпляра разрешения на строительство, подлежащего продлению;

3) проект организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

9. Для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в случаях смены правообладателя земельного участка (застройщика), образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков лица, у которых возникли права на земельные участки, обязаны направить в Администрацию уведомление согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка, в котором указываются реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае перехода прав на земельный участок);

2) решения об образовании земельных участков (в случаях образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков) (если в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления);

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков).

В целях внесения изменения в разрешение на строительство к уведомлению о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка заявитель прилагает два подлинных экземпляра разрешения на строительство.

10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 5, подпунктах 1, 2 пункта 6, пункте 7, подпунктах 1 - 3 пункта 9 раздела II настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением путем межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 5, подпункте 1 пункта 6, подпункте 1 пункта 9 раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

11. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, поданным в электронном виде:

- документы должны быть представлены в формате ".pdf", ".dwg", ".dwx" или ".jpeg";

- сканирование документов должно осуществляться заявителем:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

- документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- в случае если проектная документация формируется с применением специализированного программного обеспечения, предназначенного для формирования проектной документации в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (лиц), участвующего(щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(щих) нормоконтроль и согласование проектной документации.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронном виде:

- несоответствие документов требованиям, указанным в п. 11 раздела II настоящего Административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 5 и 6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении разрешения на строительство:

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство;

2) отсутствие документа, указанного в подпункте 1 пункта 8 раздела II настоящего Административного регламента.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 3 пункта 9 раздела II настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае отсутствия сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и

иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Заявление, поступившее в Администрацию, регистрируется в установленном порядке сотрудником Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

Заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поступившее в Администрацию через МФЦ в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, отведенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

1) ссылки на положения Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решения Псковской городской Думы "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова", непосредственно регулирующие основания для предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

4) текст административного регламента.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

При необходимости инвалиду оказывается содействие со стороны специалистов Управления при входе в Управление и выходе из него, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб на решение и действия (бездействия) специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

3) количество установленных в соответствии с разделами IV и V настоящего Административного регламента фактов его ненадлежащего исполнения.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области, при наличии технической возможности путем:

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

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

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

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

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

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

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

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям;

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

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

2. Прием и регистрация заявления и документов

Заявление поступает в Администрацию одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- в электронном виде (при наличии технической возможности) через сайт муниципального образования "Город Псков", МФЦ или Единый портал;

- при личном обращении.

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

Специалист Администрации регистрирует заявление, передает представленные документы для визирования главе Администрации, или лицу, исполняющему его полномочия (далее - должностное лицо Администрации).

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

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

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

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

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

Сотрудник МФЦ при подаче заявления распечатывает и передает заявителю информацию о дате подачи заявления, принятых документах, присвоенном заявлению порядковым номере.

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

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

3. Рассмотрение заявления и документов.

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

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 5-9 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов (их

копий, сведений, содержащихся в них) и направляет запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

Срок исполнения процедуры (с учетом получения ответов на межведомственные запросы) - 3 рабочих дня, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

Срок исполнения процедуры (с учетом получения ответов на межведомственные запросы с целью получения документа, предусмотренного пунктом 7 раздела II настоящего Административного регламента) - 25 дней.

5. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

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

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

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

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

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

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

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

7. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры - оформление результата предоставления муниципальной услуги является принятое решение о выдаче разрешения на

строительство, продлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, отказе в продлении разрешения на строительство, отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае наличия необходимых документов и соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 5 раздела III настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", оформляет продление разрешения на строительство, вносит изменения в разрешение на строительство и направляет указанное разрешение на рассмотрение должностному лицу Управления для принятия предварительного решения и визирования, затем направляет Главе Администрации, для принятия окончательного решения и подписания.

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

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

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

В случае если при подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство подлинники разрешения на строительство (экземпляры заявителя) не представлены, отметка о продлении срока действия разрешения на строительство проставляется на экземпляре, хранящемся в Управлении. Заявителю направляется письменное уведомление о продлении срока действия разрешения на строительство.

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

При наличии оснований, указанных в пунктах 13 - 15 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, направляет указанное уведомление на рассмотрение должностному лицу Управления для принятия предварительного решения и визирования, затем направляет Главе Администрации для принятия окончательного решения и подписания.

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

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

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

8. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по

почте в адрес заявителя (если об этом указано в заявлении). В указанном случае датой передачи результата муниципальной услуги считается дата регистрации указанного письма почтовым отделением связи по месту получения почтового отправления.

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

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

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, документы, представленные заявителем в соответствии с пунктами 5 - 9 раздела II настоящего Административного регламента, остаются в Управлении для формирования дела о застройке земельного участка.

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

Срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Заместителя Главы Администрации, курирующего работу Управления, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

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

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Глава Администрации города Пскова И.В. Калашников

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объекта
капитального строительства"

Кому: в Администрацию города Пскова
от кого: _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан, полное наименование
_____
организации - для юридических лиц),
_____
почтовый индекс и адрес
_____
адрес электронной почты
_____
_____

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта
(ненужное зачеркнуть)
капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства
_____
в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке КН _____ площадью _____
по адресу: _____
(населенный пункт, адрес объекта)
сроком на _____ месяца(ев).
(в соответствии с ПОС)
Право на пользование землей закреплено _____

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

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
_____,
(наименование проектной организации, ИНН, юридический адрес)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от ___.___._____ N_____, соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением Администрации города Пскова от "___"_____ 20___ N___ и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями.

На проектную документацию получено положительное заключение экспертизы проектной документации от "_____"_____ 20___ N_____, выданное
_____
(наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации)

Краткие проектные характеристики:

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

Краткие проектные характеристики линейного объекта:

Категория (класс)	
Протяженность	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность	
Иные показатели	

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

Приложение:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"____"_____ 20___ г.

М.П.

Глава Администрации города Пскова И.В. Калашников

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объекта
капитального строительства"

Кому: в Администрацию города Пскова
от кого: _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для физического лица, наименование
_____
юридического лица - застройщика,
_____
осуществляющего строительство,
_____
реконструкцию; ОГРН, ИНН;
_____
юридический и почтовый адреса; ФИО
_____
руководителя; телефон; банковские
реквизиты (наименование банка,
р/с, к/с, БИК)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство
объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта
(ненужное зачеркнуть)
индивидуального жилищного строительства _____
(наименование объекта, краткие
_____
проектные характеристики, описание этапа строительства)
на принадлежащем мне на праве _____ на основании
_____
(наименование и реквизиты правоустанавливающих документов
на земельный участок)
земельном участке с КН _____ площадью _____ кв. м, расположенном
по адресу:_____
(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими
документами)
сроком на 10 лет.

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства разработана _____
(наименование лица, разработавшего схему планировочной
организации земельного участка и дата разработки)
и соответствует градостроительному плану земельного участка, утвержденному постановлением Администрации города Пскова от "____"_____ 20___ г. N_____

Площадь застройки земельного участка _____ кв. м.

Приложение:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок на _____ листах;
2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства на _____ листах;
3) градостроительный план земельного участка на _____ листах;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на ____ листах;
5) иные документы _____
_____
_____
_____

Заказчик (застройщик) _____ _____
(фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) (подпись)

"____"_____ 20___ г.

Документы принял _____ _____
(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

"____"_____ 20___ г.

Глава Администрации города Пскова И.В. Калашников

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства"

Кому: в Администрацию города Пскова
от кого: _____
(фамилия, имя, отчество - для физического лица, наименование юридического лица - застройщика, осуществляющего строительство, реконструкцию; ОГРН, ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление
о продлении разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение N_____ от "___"_____ 20___ г. на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:
(ненужное зачеркнуть)
_____
(наименование объекта)
_____
срок действия которого установлен до "___"_____ 20___ г. на земельном участке КН _____, расположенном по адресу: _____
_____ сроком на _____

(населенный пункт, адрес объекта) (в соответствии с ПОС)
месяца(ев).
Необходимость продления разрешения на строительство обусловлена следующими обстоятельствами: _____
(обоснование причин продления
_____
срока действия разрешения на строительство)
Работы планируется выполнить в срок _____
(новый срок, в течение которого планируется выполнить работы)
месяца(ев).
Состояние объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложение:
1. Копия проекта организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства;
2. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком 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.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

Глава Администрации города Пскова И.В. Калашников

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объекта
капитального строительства"

Кому: в Администрацию города Пскова
от кого: _____
(фамилия, имя, отчество -
_____
для физического лица, наименование
_____
юридического лица - застройщика,
_____

осуществляющего строительство,

_____

реконструкцию; ОГРН, ИНН;

_____

юридический и почтовый адреса; ФИО

_____

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

Уведомление

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

(населенный пункт, адрес объекта)

_____

Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный участок: _____

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51

_____

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об образовании земельного участка: _____

_____

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

_____

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

_____

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

Глава Администрации города Пскова И.В. Калашников

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объекта
капитального строительства"

Уведомление

об отказе в _____

(наименование муниципальной услуги)

"___"_____ 20___ г.

Администрация города Пскова уведомляет _____

(полное наименование

_____

организации, юридический адрес, ФИО индивидуального предпринимателя -

_____

заявителя - юридического лица, ФИО, адрес места жительства - заявителя -
_____
физического лица)
об отказе в _____.
(наименование муниципальной услуги)
Причина отказа: _____
_____
_____
_____
_____.

Глава Администрации
Города Пскова _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Уведомление получил:

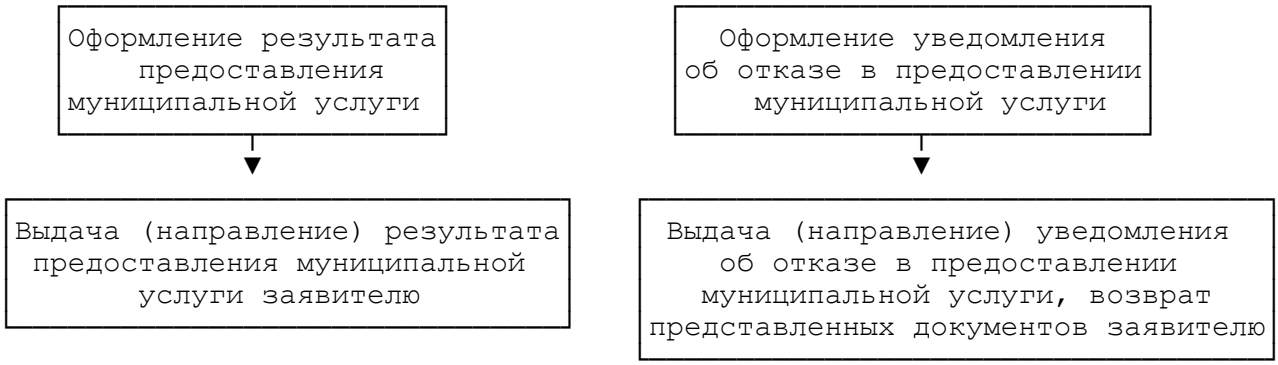
_____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

"____"_____ 20___ г.

Глава Администрации города Пскова И.В. Калашников

Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию объекта
капитального строительства"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги


Оформление результата предоставления муниципальной услуги
Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю
Оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возврат представленных документов заявителю