

Утвержден постановлением администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 02.05.2012 № 56/1 (в ред. постановления Администрации от 09.02.2017 г. № 17; от 22.03.2017 № 36; 27.11.2017 № 187; от 26.02.2018 № 33; от 03.12.2018 № 256; от 14.12.2018 № 270; от 31.01.2019 № 15)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Розовского сельского поселения предоставление муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство/реконструкцию».

(в ред. постановления Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 09.02.2017 г. № 17; от 22.03.2017 № 36; 27.11.2017 № 187; от 26.02.2018 № 33; от 03.12.2018 № 256; от 14.12.2018 № 270; от 31.01.2019 № 15)

I. Общие положения

Информация об изменениях: Постановлением от 14.12.2018 №270 внесены изменения в пункт 1.1, 1.5. Административного регламента

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство/реконструкцию на территории Розовского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Регламент).

1.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района (далее Администрация).

Информация об изменениях: Постановлением от 09.02.2017 №17, от 03.12.2018 № 256 внесены изменения в пункт 1.3. Административного регламента

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

1.4. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении выдачи разрешения на строительство.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выдача разрешений на строительство/реконструкцию.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Порядок исполнения

2.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Розовского сельского поселения адрес:

644508, Омская область,

Омский район, с. Розовка,

ул. 50 лет Октября, 19;

номер телефона: 8 (3812) 991-284

- адрес электронной почты E-mail: rozovskaya2011@yandex.ru;

- на Интернет - сайте: www.rozovskoe.ru;

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:15; перерыв с 12:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалиста:

Понедельник, четверг с 8:00 до 17:15, перерыв с 12:00 до 14:00

2.1.2. Заявители за получением информации о порядке приема и правилах предоставления муниципальной услуги также могут обратиться по телефону: 8 (3812) 991-284 или направив запрос на электронный адрес Администрации E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 22.03.2017г. № 36 в пункт 2.2. внесены изменения

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (с приложением всех необходимых документов в соответствии с п. 7, 9 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе выдачу разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Информация об изменениях: Постановлением от 09.02.2017 №17, от 14.12.2018 № 270 внесены изменения в пункт 2.3. Административного регламента

2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях получения разрешения на строительство/реконструкцию представлен в приложении 2.

В соответствии с ч. 7.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 и 5 части 7 указанной статьи, запрашиваются органами уполномоченными на выдачу разрешений на строительство/ реконструкцию, в государственных органах, органах местного самоуправления и 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 22.03.2017г. № 36 в пункт 2.4. внесены изменения

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных частями 7 и 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, 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.

2.4.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частями 7.1 и 9.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Информация об изменениях: Постановлением от 31.01.2019 № 15 внесены изменения в пункт 2.4.3 раздела II Административного регламента

2.4.3. В случае, предусмотренном частью 11.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.5. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

1) несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка градостроительному плану.

2.6 Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в случае обнаружения уполномоченным должностным лицом Администрации технических ошибок, недочетов в представленных документах.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.7.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.7.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями, письменным столом.

2.7.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.7.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги размещаются:

- перечни (образцы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график работы, контактные сведения (адрес, телефон, и др.);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

2.8. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- отсутствие обоснованных жалоб и судебных исков;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги установленных п.2.2. настоящего Регламента.

III. Административные процедуры

Информация об изменениях: Постановлением от 26.02.2018 № 33, от 14.12.2018 № 270 внесены изменения в пункт 3.1. Административного регламента

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

1) Получение от граждан (с предъявлением документа, удостоверяющего личность), юридических лиц (с предъявлением документов, подтверждающих регистрацию юр.лица), органов местного самоуправления или государственной власти – собственника объекта капитального строительства, либо его доверенного лица заявлений с прилагаемыми к ним документами на выдачу разрешения на строительство/реконструкцию (форма заявления – приложение № 1, № 4).

2) Проверка специалистами наличия и правильности оформления документов, указанных в п.7,9 ст.51 Градостроительного кодекса РФ;

3) Регистрация заявления в журнале учета входящей корреспонденции Администрации;

4) Подготовка разрешения либо письма о приостановлении/отказе предоставления муниципальной услуги.

5) Выдача подготовленного документа: - в случае положительного решения - разрешение на строительство/реконструкцию. Заявитель получает в Администрации, расписываясь в журнале выдачи документов; - в случае отказа/приостановления предоставления муниципальной услуги - заявителю направляется соответствующее уведомление, с указанием причин отказа или приостановления предоставления услуги.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов в Администрацию Розовского сельского поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие всех необходимых документов (в соответствии с перечнем указанным в приложении 2 Регламента).

3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, производит проверку на соответствие представленных документов градостроительному плану земельного участка. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Информация об изменениях: Постановлением от 26.02.2018 № 33 внесены изменения в пункт 3.2.4. Административного регламента

3.2.4. При наличии всех необходимых документов, а также соответствии представленных документов градостроительному плану, специалист подготавливает разрешение на строительство/реконструкцию.

3.2.5. Специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку документов, вносит в журнал регистрации выдаваемых документов наименование, номер и дату подготовленного разрешения.

Информация об изменениях: Постановлением от 26.02.2018 № 33 внесены изменения в пункт 3.2.6. Административного регламента

3.2.6. Администрацией Розовского сельского поселения по результатам рассмотрения документов принимается решение о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2.7. Максимальный срок выполнения всех действий по предоставлению муниципальной услуги (либо уведомления о приостановлении или отказе предоставления услуги) составляет 7 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации Администрации.

Информация об изменениях: Постановлением от 09.02.2017 №17 внесены изменения в пункт 3.3. Административного регламента

3.3. Удален.

IV. Форма контроля за исполнением Административного регламента

Информация об изменениях: Постановлением от 14.12.2018 №270 внесены изменения в пункт 4.1. Административного регламента

4.1. Контроль за выдачей разрешения на строительство/реконструкцию осуществляет Глава Розовского сельского поселения, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку разрешений. По результатам проверок Глава Розовского сельского поселения выносит решение по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

Информация об изменениях: Постановлением от 26.02.2018 № 33 внесены изменения в часть V Административного регламента

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации при выдаче градостроительного плана земельного участка на основании административного регламента

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

Информация об изменениях: Постановлением от 27.11.2017 № 187 внесены изменения в пункт 5.1. Административного регламента

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Розовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Розовского сельского поселения.

5.4. Жалобы рассматриваются Главой Администрации. Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации, уполномоченных должностных лиц администрации доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации Розовского сельского поселения, а так же на сайте Администрации в сети Интернет.

5.5. График приема Главы Администрации: Глава Администрации - Омская область, Омский район, с. Розовка, ул.50 лет Октября,19, среда с 8-00 до 12-00, суббота, воскресенье- выходные.

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.7. Жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.9. Основание для начала рассмотрения жалобы является поступление ее со всеми документами на имя Главы Администрации.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основаниями для отказа рассмотрения жалобы являются:

- отсутствие реквизитов заявителя;
- отсутствие указания на предмет обжалования;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является обращение заявителя жалобы, непредставление (неполное предоставление) документов, указанных в п. 5.9 настоящего регламента.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой Администрации.

5.15. При несогласии заявителя с данным решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения лица, уполномоченного на осуществление муниципальной услуги, в суд.

5.16. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

5.17. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности уполномоченного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей Глава Администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.18. Заинтересованные лица вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) Администрации.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на строительство/реконструкцию»

Форма

Главе Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. – для физического лица; полное наименование – для
юридического лица; Ф.И.О. их уполномоченных представителей)

Адрес _____

_____ (адрес проживания для физического лица; адрес местонахождения для
юридического лица)

Телефон (факс), адрес электронной почты

Паспорт _____

_____ (для физ. лиц: серия, номер, кем и когда выдан)

Свидетельство о регистрации _____

_____ (для юр. лиц: серия, номер, кем и когда выдано)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального
строительства на земельном участке, расположенном по адресу:

с кадастровым номером _____, общая площадь
объекта капитального строительства _____ кв.м., строительный объем
_____ куб.м., этажность _____, количество помещений здания _____,
размеры объекта капитального строительства: длина _____ м., ширина
_____ м.

_____ (указывается почтовый адрес земельного участка (район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус,
строение, квартира), ОКАТО, кадастровый номер земельного участка, условный номер земельного участка,
местоположение земельного участка)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
»

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на строительство/реконструкцию»
(в ред. постановления от 22.03.2017г. № 36)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения
на строительство/реконструкцию

В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 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) 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 настоящего Кодекса;

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

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 настоящего 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 настоящего Кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 перечня случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) 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;

6.2) 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;

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.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство с приложением следующих документов:

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 федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 настоящей статьи. 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.

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения на строительство/реконструкцию»

Главе Розовского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
Зайцеву Михаилу Васильевичу

от _____

(ф.и.о. – для физического лица, полное
наименование – для юридического лица,
ф.и.о. их уполномоченных представителей)

Адрес _____

(адрес проживания для физического лица,
адрес местонахождения для юридического
лица)

Телефон (факс) _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление
о выдаче разрешения на реконструкцию объекта

Прошу выдать разрешение на реконструкцию объекта расположенном
на _____ земельном _____ участке, _____ по _____ адресу:

_____ с кадастровым номером _____, общая площадь
объекта капитального строительства _____ кв.м., строительный объём _____
куб.м., этажность _____, количество комнат _____, сметная
стоимость _____ руб., размеры дома: длина дома _____ м,
ширина дома _____ м.

_____ (указывается почтовый адрес земельного участка (район, город, населенный пункт, улица,
дом, корпус, строение, квартира), ОКАТО, кадастровый номер земельного участка,
условный номер земельного участка, местоположение земельного участка)

Приложение:

1. _____;
2. _____.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____