

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения
на строительство индивидуальных жилых домов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство) (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель) в целях строительства, реконструкции индивидуального жилого дома на принадлежащем заявителю земельном участке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии администрациями районов города Новосибирска и администрацией Центрального округа по

Заельцовскому, Железнодорожному и Центральному районам города Новосибирска (далее – администрация).

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и строительства администрации (далее – отдел).

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также Государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отделов администраций, ГАУ «МФЦ» приводится в приложении 1.

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты администраций, ГАУ «МФЦ» размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.pf).

Адрес официального сайта города Новосибирска: <http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.pf/>.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешения на строительство индивидуального жилого дома;
продление срока действия разрешения на строительство;
внесение изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство, разрешение на строительство с продленным сроком действия, разрешение на строительство с изменениями оформляются по форме (приложение 2), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктами 2.14, 2.17, 2.21.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство по образцу (приложение 3) либо уведомлением об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по образцу (приложение 4) либо уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по образцу (приложение 5).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть 1));

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2006, № 46);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 40, часть 1);

постановлением мэрии города Новосибирска от 29.12.2011 № 12800 «О выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов на территории города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 99);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 № 11682 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 88).

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию, через ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по образцу (приложение 6) либо заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по образцу (приложение 7) либо уведомление о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) (далее - уведомление) по образцам (приложение 8, 9).

2.8. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

2.8.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию индивидуального жилого дома.

2.8.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.8.3. Градостроительный план земельного участка.

2.8.4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (далее - схема).

2.9. Для получения разрешения на строительство заявитель направляет (представляет) документы, указанные в подпунктах 2.8.1, 2.8.4.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.8.2, 2.8.3, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.8.2, направляются (представляются) заявителем самостоятельно, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. В рамках межведомственного информационного воздействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

градостроительный план земельного участка - в Главном управлении архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.12. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8.

2.13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.8;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.15. Разрешение на строительство индивидуальных жилых домов выдается на десять лет.

2.16. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.17. В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается, если строительство, реконструкция индивидуального жилого дома не начаты до истечения срока подачи заявления.

2.18. В разрешение на строительство могут быть внесены изменения по основаниям, указанным в Кодексе.

2.19. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет (представляет) уведомление с указанием реквизитов следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае перехода права на земельный участок;

решения об образовании земельных участков - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция индивидуального жилого дома, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков

или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением направить (представить) копии указанных документов.

2.20. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы:

2.20.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок – в Росреестре.

2.20.2. Градостроительный план земельного участка – в Главном управлении архитектуры и градостроительства мэрии.

2.20.3. Решение об образовании земельных участков – в департаменте земельных и имущественных отношений мэрии.

Документы, указанные в подпунктах 2.20.1 – 2.20.3, запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан предоставить заявитель.

2.21. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 2.19, или отсутствие правоустанавливающих документов на приобретенный земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, и заявителем не представлены их копии;

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

несоответствие планируемого размещения индивидуального жилого дома требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.22. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.24. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.25. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.26. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги – один день.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.27. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично (или по телефону) в часы приема в администрацию, ГАУ «МФЦ» в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично, почтовым отправлением или по электронной почте в администрацию или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела администрации, ГАУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении за информацией заявителя не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, ГАУ «МФЦ» осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации района.

2.28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардеробы, туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, который содержит следующие материалы:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты администрации, ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 10.

3.1. Прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов является обращение заявителя с заявлением (уведомлением) и документами в соответствии с подпунктами 2.7 - 2.10, 2.16, 2.19.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов (далее – специалист), специалист ГАУ «МФЦ»:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на строительство (заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомлении);

выдает расписку в приеме заявления и документов.

Специалист передает заявление и документы специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку электронной подписью и с пакетом отсканированных документов направляет ее в администрацию через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг».

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о

продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления).

Заявление и документы, поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов является прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов – один день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов является поступление заявления и документов специалисту по рассмотрению документов.

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов в день поступления заявления и документов:

3.2.2.1. Регистрирует заявление о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал) (приложение 11).

3.2.2.2. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.11 (подпункте 2.20), если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросы подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. В течение одного дня со дня получения документов в соответствии с подпунктом 2.11 (подпунктом 2.20) осуществляет проверку:

при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство – соответствия схемы требованиям градостроительного плана земельного участка;

при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство – соблюдения сроков для подачи такого заявления, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства индивидуального жилого дома;

при рассмотрении уведомления – достоверности сведений, указанных в уведомлении, наличия правоустанавливающих документов на земельный участок в случае перехода прав на земельный участок, соответствия схемы требованиям градостроительного плана земельного участка.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство по образцу (приложение 12)) и представляет на подпись главе администрации.

3.2.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) с указанием причин отказа и представляет на подпись главе администрации.

3.2.3. Глава администрации в день представления на подпись подписывает разрешение на строительство (разрешение о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешение на строительство с изменениями, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и передает специалисту.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов – восемь дней.

3.3. Выдача разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения

на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) является получение специалистом подписанных главой администрации разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.2. Специалист в течение одного дня со дня получения:

осуществляет регистрацию разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе;

производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) заявителю под роспись в журнале учета;

при внесении изменений в разрешение на строительство выдает (направляет) заявителю уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;

выдает заявителю под роспись в журнале учета или направляет по почте уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) является выдача заявителю разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями и уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство (разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на строительство с изменениями) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) – один день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципаль-

ными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации подается мэру города Новосибирска (далее - мэр);

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии, организационно-контрольный отдел администрации;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, главы администрации.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии, в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отделов администраций районов (округа по районам) города Новосибирска, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номер справочного телефона, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Отдел архитектуры и строительства администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16	Понедельник, четверг: с 16.00 до 18.00 час.	227-57-33, AKucherova@admnsk.ru
2	Отдел архитектуры и строительства администрации Калининского района города Новосибирска	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2	Вторник, четверг: с 14.00 до 18.00 час.	276-35-26, LBronina@admnsk.ru (юридические лица), IGalko@admnsk.ru (физические лица)
3	Отдел архитектуры и строительства администрации Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18	Вторник, четверг: с 15.00 до 17.30 час.	227-48-64, gdiachkova@admnsk.ru (юридические лица), mtikhonova@admnsk.ru (физические лица)
4	Отдел архитектуры и строительства администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а	Понедельник, среда: с 9.00 до 13.00 час.	354-75-15, VKuzmina@admnsk.ru (юридические лица), emalova@admnsk.ru (физические лица)
5	Отдел архитектуры и строительства администрации Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33	Среда: с 10.00 до 17.00 час.	266-13-32, GPautova@admnsk.ru (юридические лица), OLAgeeva@admnsk.ru (физические лица)
6	Отдел архитектуры и строительства администрации Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7	Четверг: с 15.00 до 18.00 час.	337-25-62, Llut@admnsk.ru (юридические лица), arodionova@admnsk.ru (физические лица)
7	Отдел архитектуры и строительства администрации	630090, г. Новосибирск, пр. Акаде-	Вторник, четверг: с 10.00 до 17.00 час.	333-31-73, ANeumytykh@admnsk.ru

1	2	3	4	5
	нистрации Советского района города Новосибирска	мика Лаврентьева, 14		(юридические лица), EKabanova@admnsk.ru (физические лица)
8	Отдел архитектуры и строительства администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57	Понедельник: с 16.00 до 18.00 час.; четверг: с 9.00 до 12.00 час.	227-59-29, SKocheva@admnsk.ru, Tkorneeva@admnsk.ru
9	Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177	Понедельник - пятница: с 9.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.; без перерыва на обед	Единая справочная 052 www.mfc-nso.ru; mfc@mfc-nso.ru

Приложение 2
к административному регла-
менту предоставления муни-
ципальной услуги по подго-
товке и выдаче разрешения
на строительство индивиду-
альных жилых домов

ФОРМА
разрешения на строительство

Кому _____
(наименование застройщика,

Ф. И. О. - для физических лиц, полное

наименование организации -

для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

№ _____

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

власти или органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации или органа местного самоуправления, осуществляющих

выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта

капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального
_____ строительства с указанием субъекта Российской Федерации,
_____ административного района и т. д. или строительный адрес)
_____.

Срок действия настоящего разрешения – до «___» _____ 20 г.

Глава администрации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20 г.

М. П.

Действие настоящего разрешения
продлено до «___» _____ 20 г.

Глава администрации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20 г.

М. П.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

Кому _____
(наименование застройщика,

Ф. И. О. - для физических лиц, полное

наименование организации –

для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

от _____ № _____

Вы обратились с заявлением от « ___ » _____ 20__ г. № _____

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию индивидуального
(ненужное зачеркнуть)
жилого дома по адресу: _____

_____ согласно _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего

_____ документа на земельный участок)

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям: _____

_____ (указать основания отказа)

Глава администрации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М. П.

Получил: « ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя (его представителя)) _____ (заполняется в случае получения решения лично)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в продлении срока действия
разрешения на строительство

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

Кому _____
(наименование застройщика,

Ф. И. О. - для физических лиц, полное

наименование организации –

для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство
от _____ № _____

Вы обратились с заявлением от «___» _____ 20___ г. № _____
о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть),
объекта капитального строительства _____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока
действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)
строительства от _____ 20___ г. № _____ на основании _____
(указать причину отказа)

Глава администрации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М. П.

Получил: «___» _____ 20___ г.

Приложение 5
к административному регла-
менту предоставления муни-
ципальной услуги по подго-
товке и выдаче разрешения
на строительство индивиду-
альных жилых домов

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе во внесении изменений
в разрешение на строительство

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

Кому _____
(наименование застройщика,

Ф. И. О. - для физических лиц, полное

наименование организации –

для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

от _____ № _____

Вы обратились с заявлением от «___» _____ 20___ г. № _____
о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта
(ненужное зачеркнуть),
капитального строительства _____,
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано во внесении измене-
ний в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)
строительства от _____ 20___ г. № _____ на основании

(указать причину отказа)

Глава администрации _____
(подпись)

М. П.

_____ (инициалы, фамилия)

Получил: «___» _____ 20___ г.

Приложение 6
к административному регла-
менту предоставления муни-
ципальной услуги по подго-
товке и выдаче разрешения
на строительство индивиду-
альных жилых домов

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию
индивидуального жилого дома

Главе администрации _____
_____ района (округа по
районам) города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф. И. О. - для граждан,

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц,

_____ почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на _____ объекта недвижимости
(строительство, реконструкцию)

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

_____ документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства,

_____ реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

с кадастровым номером _____ по адресу: _____
(указать кадастровый номер)

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

_____ административного района и т. д. или строительный адрес)

_____, расположенного на
земельном участке, занимаемом на праве _____

_____ (указать форму права на земельный участок, дату предоставления правоустанавливающего

_____ документа, регистрационный номер)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Согласие всех правообладателей объекта недвижимости:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. № ____
Расписку получил _____
(подпись заявителя)

_____ (должность, Ф. И. О. должностного лица,
принявшего заявление)

_____ (подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы

гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регла-
менту предоставления муни-
ципальной услуги по подго-
товке и выдаче разрешения
на строительство индивиду-
альных жилых домов

ОБРАЗЕЦ
заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

Главе администрации _____
_____ района (округа по
районам) города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(Ф. И. О. - для граждан,

полное наименование организации -

для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконст-
(ненужное зачеркнуть)
рукцию объекта индивидуального жилищного строительства _____,
расположенного на земельном участке по адресу: _____
_____.

Приложение: разрешение на строительство.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов

ОБРАЗЕЦ
уведомления о переходе прав на земельный(-ые) участок(-и)

Главе администрации _____
_____ района (округа по
районам) города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(Ф. И. О. - для граждан,

полное наименование организации -

для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный(-ые) участок(-и)

от _____

№ _____

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(-ые) участок(-и) с кадастровым(-и) № _____, расположенный(-ые) _____,

(ориентировочное месторасположение земельного(-ых) участка(-ов))

право на земельный(-ые) участок(-и) принадлежит _____
(Ф. И. О. - для физических лиц,

полное наименование организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на земельные участки:

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 9
к административному регла-
менту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов

ОБРАЗЕЦ
уведомления об образовании земельного участка

Главе администрации _____
_____ района (округа по
районам) города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(Ф. И. О. - для граждан,
полное наименование организации -
для юридических лиц,
почтовый индекс, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об образовании земельного участка

от _____

№ _____

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков (ненужное зачеркнуть) с кадастровыми № _____, расположенных

(ориентировочное месторасположение земельных участков)
образованы новые земельные участки с кадастровыми № _____.

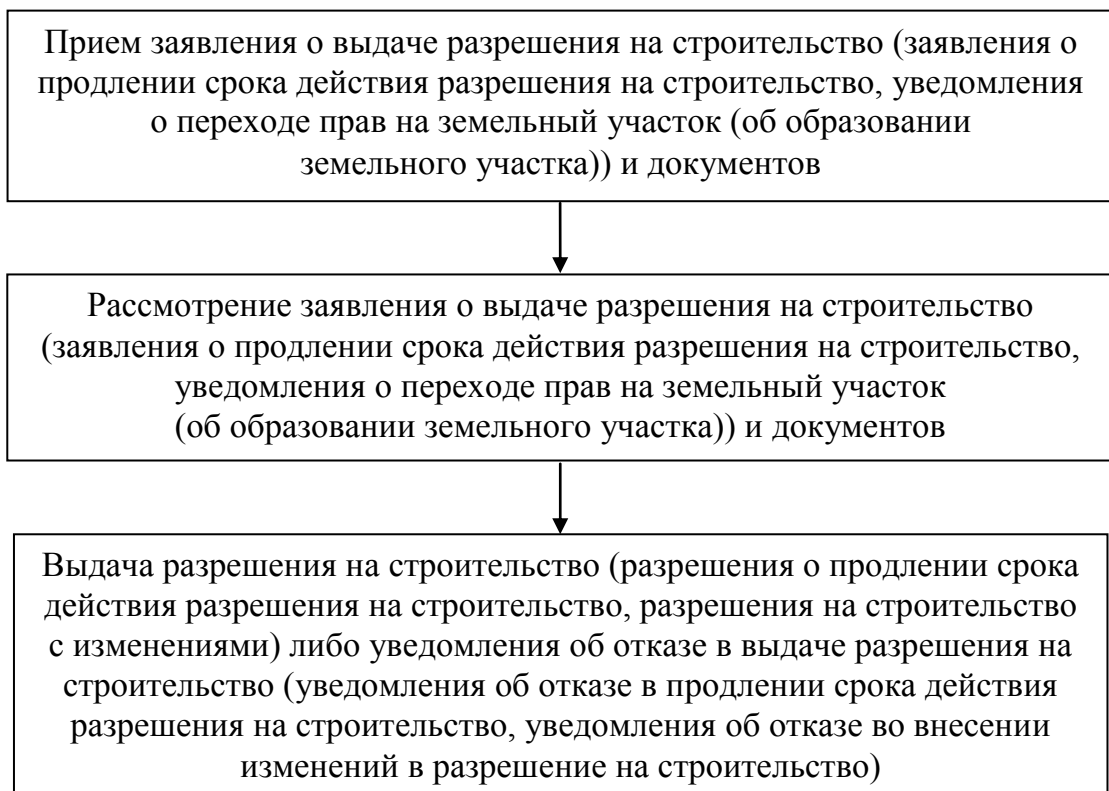
При этом сообщаю реквизиты документов:
решение об образовании земельных участков _____;
градостроительный план земельного участка _____.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство индивидуальных жилых домов



Приложение 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов

ЖУРНАЛ
учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Ф. И. О. заявителя	Цель обращения	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	Ф. И. О. исполнителя	Номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги	Ф. И. О. получателя, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 12
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов

ОБРАЗЕЦ
уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

Кому _____
(наименование застройщика,

Ф. И. О. - для физических лиц, полное

наименование организации –

для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ.

В разрешение от _____ № _____ на
строительство объекта капитального строительства _____
(наименование объекта в соответствии с

_____ проектной документацией, краткие характеристики, описание этапа строительства, реконструкции)
_____ ,

расположенного на земельном участке по адресу: _____,
(полный адрес объекта с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)

были внесены изменения на основании следующих документов:

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

Глава администрации _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)
