



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.04.2017 № 386  
г. Малая Вишера

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»**

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.09.2011 №553 (далее регламент):

1.1. Изложить в пункте 1.3 абзацы 5, 6 в редакции:

«разрешение на строительство - документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным

законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Градостроительным кодексом Российской Федерации;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного 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 или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;»;

1.2. Дополнить подпунктом 1.5.1 следующего содержания:

«1.5.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.»;

1.3. Дополнить подпункт 1.6.4 абзацами следующего содержания:

«В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционирует информационный портал: региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>»;

1.4. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство не должен превышать семи рабочих дней со дня получения заявления;

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство не должен превышать десяти рабочих дней со дня получения заявления;

2.4.3. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления;

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не должен превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления;

2.4.5. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представленными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги

исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел градостроительства.»;

1.5. Дополнить пункт 2.5 абзацами следующего содержания:

«Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

1.6. В подпункте 2.6.1:

1.6.1. Изложить первый абзац в редакции:

«2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (форма заявления – приложение 3) непосредственно в отдел градостроительства. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального района. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:»;

1.6.2. Дополнить в подпункте 2 после слова «участка» дополнить словами «, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство,»;

1.6.3. Заменить в подпункте «б» подпункта 3 слова «градостроительным планом земельного участка» на «информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка»;

1.6.4. Дополнить подпунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;»;

1.6.5. Дополнить подпункт 6.2 после слова «помещений» словами «и машино-мест»;

1.7. Изложить подпункт 2.6.1.1 в редакции:

«2.6.1.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 подпункта 2.6.1, запрашиваются отделом градостроительства, 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.

По межведомственным запросам отдела градостроительства, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные

документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 1 подпункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.»;

1.8. Дополнить подпунктом 2.6.1.2 следующего содержания:

«2.6.1.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.»;

1.9. В подпункте 2.6.2:

1.9.1. Изложить первый абзац в редакции:

«2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство (форма заявления – приложение № 4) в отдел градостроительства непосредственно либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:»;

1.9.2. Дополнить подпункт 2.6.2.1 словами «, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство»;

1.10. Изложить подпункт 2.6.2.1 в редакции:

«2.6.2.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 подпункта 2.6.2, запрашиваются отделом градостроительства, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 подпункта 2.6.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.».

1.11. Дополнить подпунктом 2.6.2.4 следующего содержания:

«2.6.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.»;

1.12. В подпункте 2.6.4:

1.12.1. Изложить первый абзац в редакции:

«2.6.4. В целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство застройщик направляет заявление (форма заявления – приложение №6) в отдел градостроительства непосредственно либо через МФЦ. Для принятия решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство необходимы следующие документы:»;

1.12.2. Заменить в абзаце 7 подпункта 2 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на «недвижимости»;

1.13. Дополнить подпунктами 2.6.4.1, 2.6.4.2 следующего содержания:

«2.6.4.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 6 пункта 2.6.4, запрашиваются отделом градостроительства, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.»;

1.14. В подпункте 2.6.5:

1.14.1. Изложить первый абзац в редакции:

«2.6.5. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в отдел градостроительства, непосредственно или через МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (форма заявления – приложение №7). Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:»;

1.14.2. Дополнить в подпункте 2 после слова «участка» словами «, представленный для получения разрешения на строительство,»;

1.14.3. Заменить в подпункте 11 слова «Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» на «Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

1.15. Дополнить подпунктами 2.6.5.5, 2.6.5.6 следующего содержания:

«2.6.5.5. По межведомственным запросам отдела градостроительства, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.5, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.5.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.»;

1.16. В подпункте 2.6.6:

1.16.1. Изложить первый абзац в редакции:

«2.6.5. Для ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства застройщик обращается в отдел градостроительства, непосредственно или через МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (форма заявления – приложение №12). Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:»;

1.16.2. Дополнить в подпункте 2 после слова «участка» словами «, представленный для получения разрешения на строительство,»;

1.16.3. Заменить в подпункте 8 слова «Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» на «Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

1.17. Дополнить подпунктами 2.6.6.2, 2.6.6.3 следующего содержания:

«2.6.6.2. По межведомственным запросам отдела градостроительства, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.6, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.»;

1.18. В подпункте 2.8.1:

1.18.1. Изложить абзац 3 в редакции:

«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;»;

1.18.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«несоответствии разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации,»;

1.19. Изложить подпункт 4 подпункта 2.8.3 в редакции:

«4) 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, предусмотренном частью 21.7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

1.20. В подпункте 2.8.4:

1.20.1. Изложить абзац 4 в редакции:

«несоответствие объекта капитального 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

строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;»;

1.20.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.»;

1.21. Изложить пункт 2.11 в редакции:

«2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения отделом градостроительства, после предварительного рассмотрения специалистом отдела градостроительства пакета документов непосредственно в день поступления заявления.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в отдел градостроительства либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела градостроительства. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела градостроительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.»;

1.22. Изложить пункт 2.12, подпункты 2.12.1-2.12.8 в редакции:

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».



Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.»;

1.23. Считать подпункты 2.14.1 - 2.15.3 соответственно подпунктами 2.13.1 - 2.14.3;

1.24. Дополнить подпункт 2.13.1 следующими словами:

«Возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.»;

1.25. Дополнить подпункт 2.13.2 абзацем следующего содержания:

«обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»»;

1.26. Изложить подпункты 2.14.1 и 2.14.3 в редакции:

«2.14.1. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на региональном портале, подтверждающий правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги,

оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемо в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом градостроительства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.»;

1.27. Изложить раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» в редакции:

«3. 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продления срока действия разрешения на строительство или внесения в него изменений организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления отделом градостроительства;
- 2) рассмотрение заявления специалистом отделом градостроительства, проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проверка 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 допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.1.2. В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления отделом градостроительства;
- 2) рассмотрение заявления специалистом отдела градостроительства;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) осмотр объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;

5) подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

3.2.1. Административная процедура – прием заявления отделом градостроительства.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, поступившего в заявления, поступившего в отдел градостроительства или МФЦ от заявителя, является обращение заявителя в отдел градостроительства с заявлением и представлением документов указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.1.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального района.

3.2.1.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» поступают в отдел градостроительства через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист отдела градостроительства, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист отдела назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приеме электронного заявления и документов.

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.1.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.1.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут;

3.2.2 Административная процедура – рассмотрение заявления специалистом отдела градостроительства, проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом отдела градостроительства является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту отдела градостроительства для работы.

3.2.2.2. Специалист отдела градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет наличия документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям установленным пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.2.2.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.2.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего регламента.

3.2.3.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего регламента, запрашиваются специалистом отдела градостроительства по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1 настоящего регламента.

Не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса в отдел градостроительства направляются ответы на полученные запросы.

3.2.3.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура – проверка 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 допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с

земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (далее - проверка соответствия).

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия является формирование полного пакета документов для предоставления заявленной муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист отдела градостроительства осуществляет 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 допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.2.4.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.2.5. Административная процедура – подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в соответствии с подпунктом 2.8.1 настоящего регламента, специалист отдела градостроительства готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.3. Подготовленное специалистом отдела градостроительства уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными документами передается заведующему отделом градостроительства, для принятия окончательного решения и подписи.

3.2.5.4. В случае, если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа, специалист отдела градостроительства готовит разрешение на строительство (реконструкцию), вносит соответствующие записи об изменениях или продлении срока действия в разрешение на строительство (реконструкцию).

3.2.5.5. В случае, если необходимо продлить срок действия или внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию), выданное Администрациями Маловишерского городского поселения, Бургинского сельского поселения, Веребьинского сельского поселения, специалист отдела градостроительства готовит новый документ – разрешение на строительство (реконструкцию).

3.2.5.6. Подготовленное специалистом отдела градостроительства разрешение на строительство (реконструкцию) или разрешение на строительство с записями о внесении изменений или продлении срока действия с представленными документами передается Главе муниципального района, для принятия окончательного решения и подписи.

3.2.5.7. Результат административной процедуры – подписанное Главой муниципального района разрешение на строительство или подписанное заведующим отделом градостроительства уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.8. Подписанное разрешение на строительство (реконструкцию), внесение изменений или продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) регистрируется в соответствующем журнале отдела градостроительства.

3.2.5.9. Специалист отдела градостроительства сообщает заявителю о подготовке разрешения на строительство (реконструкцию), о внесении изменений или продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) и возможности их получения.

3.2.5.10. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.5.11. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

3.2.6. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в отдел градостроительства, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения,



один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

3.2.7. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство отдел градостроительства направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, или в департамент архитектуры и градостроительной политики Новгородской области, через личный кабинет на официальном сайте департамента, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

3.3. Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

3.3.1. Административная процедура – прием заявления отделом градостроительства

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (приложение № 2 к настоящему регламенту), является поступление в отдел заявления и документов от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо через МФЦ от заявителя.

3.3.1.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Маловишерского муниципального района.

3.3.1.3. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» поступают в отдел градостроительства через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист отдела градостроительства, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

- 1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
- 2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
  - б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:
- а) наличие четкого изображения сканированных документов;
  - б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;
- 4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;
- 5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист отдела назначает заявителю дату и время приема.

б) вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг запись о приеме электронного заявления и документов.

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.1.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

3.3.1.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3.2. Административная процедура – рассмотрение заявления специалистом отдела градостроительства.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом отдела градостроительства является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту отдела градостроительства для работы.

3.3.2.2. Специалист отдела градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.5 настоящего регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям установленным пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.3.2.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.5, 2.6.6 настоящего регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 1 (одного) дня со дня поступления заявления в отдел градостроительства извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.2.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.3.3. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.5.1., 2.6.6.1. настоящего регламента.

3.3.3.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.5.1, 2.6.6.1 настоящего регламента, запрашиваются специалистом отдела градостроительства по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных документов.

3.3.3.3. Не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса в отдел градостроительства направляются ответы на полученные запросы.

3.3.3.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) дней.

3.3.4. Административная процедура – осмотр объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по осмотру объекта в случае, если не осуществлялся государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в отдел градостроительства для работы.

3.3.4.2. Специалист отдела градостроительства производит осмотр объекта капитального строительства.

3.3.4.3. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на

строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Строительная готовность индивидуального жилого дома, обеспечивающая основные потребности человека в процессе проживания в нем, определяется наличием следующих выполненных в полном объеме работ и элементов здания:

а) возведение основных конструкций здания - фундаментов, стен (наружных и внутренних), перекрытий, лестниц и их ограждений, конструкции крыш, кровли (в любом материале), утепление ограждающих конструкций, защита несущих конструкций от внешних атмосферных воздействий;

б) монтаж внутренних инженерных систем (если они предусмотрены проектом);

в) установка столярных изделий с необходимым остеклением и настилка чистых полов по основному (отапливаемому) объему здания;

г) возможность отопления здания, наличие печей, готовность внутренней автономной обогревательной системы (автоматический газоводонагреватель, электрообогрев, иной источник тепла);

д) возможность приготовления пищи (наличие дровяной плиты, использование бытовых газовых баллонов, электропищеприготовление, иные способы приготовления пищи);

е) наличие туалета (внутреннего санузла, надворной уборной, биотуалета), готовность устройств для обезвреживания и удаления канализационных стоков и твердых бытовых отходов либо подключение к уличным сетям канализации, иные возможности удаления (нейтрализации) продуктов жизнедеятельности;

ж) возможность водоснабжения (подключение внутренней сети к уличному водопроводу либо наличие водоразборной колонки на прилегающей улице, либо наличие артезианской скважины, колодца индивидуального или общего пользования, иные возможности получения воды питьевого качества);

з) подключение дома или его части к сетям электроснабжения либо возможность использования альтернативных источников электроснабжения и освещения.

3.3.4.4. Результат административной процедуры – выявление соответствия объекта требованиям, указанным в статье 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.5. Административная процедура – подготовка разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и выявление соответствия объекта капитального строительства требованиям статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.5.2. Подготовленное специалистом отдела градостроительства разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, заявление и прилагаемые к нему документы представляются Главе муниципального района, для принятия окончательного решения и подписи.

Подготовленное специалистом отдела градостроительства уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными документами передается заведующему отделом градостроительства, для принятия окончательного решения и подписи.

3.3.5.3. Результат административной процедуры – подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Специалист отдела градостроительства регистрирует подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального в соответствующем журнале отдела градостроительства и сообщает заявителю о возможности получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.3.5.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.5.7. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел градостроительства, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса, или в департамент архитектуры и градостроительной политики Новгородской области, через личный кабинет на официальном сайте департамента, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.»;

1.28. Дополнить пункт 5.2 абзацами следующего содержания:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru.>»;

1.29. Изложить приложения № 1, № 2, №7, №13 к регламенту в редакции:

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Подготовка, и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию»

### Блок-схема

Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства



«Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Подготовка, и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию»

Блок-схема

Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов  
капитального строительства



«Приложение № 7  
к административному регламенту  
«Подготовка, и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию»

**«В Администрацию Маловишерского муниципального  
района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной  
регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО; телефон/факс; фамилия, инициалы гражданина  
застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии  
с разрешением на строительство и проектной документацией (функциональное назначение)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

МП



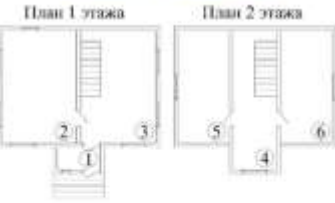
Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». »;



«Приложение № 13  
к административному регламенту  
«Подготовка, и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства, а также на ввод  
объектов в эксплуатацию»

Примерная форма

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">_____ ФИО</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>СХЕМА</b> планировочной организации земельного участка Российская Федерация, Новгородская обл., Маловишерский район, ... поселение, адрес</p> <p style="text-align: center;">... 1/23</p>	<p style="text-align: center;"><b>Пояснительная записка</b></p> <p>Общая площадь - 624 кв.м. Площадь застройки - 340 кв.м. Строительный объем 214 куб.м. Высота дома - 2,5 м. Котельная - 1,2 м. Сметная стоимость - 422,3 тыс.руб., рекорда кадастра 15 кв.м.</p> <p>Фундаменты - ленточный, Стены дома - кирпичная, полы по лагам - 2,5 м. Крыша - стропильная 15х6х9 кв.м, обрешетка 15х6х2 кв.м, кровельное покрытие Остекление балконов - двойные стеклопакеты, Лестница - фанерная 40 кв.м, ленточная фундаментом, утепленная, Средняя высота этажа - 1 м.</p> <p style="text-align: right;">Схема планировочной организации земельного участка Пояснительная записка ... Лист 1</p>																								
 <p style="text-align: center;"><b>Экспликация</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ кв.м.</th> <th>Назначение</th> <th>Площадь, кв.м.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Площадка для размещения индивидуального жилищного строительства</td> <td>34,0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Площадь участка: <b>S = 624 кв.м.</b> Схема планировочной организации земельного участка План застройки земельного участка ... Лист 2</p>	№ кв.м.	Назначение	Площадь, кв.м.	1	Площадка для размещения индивидуального жилищного строительства	34,0	<p style="text-align: center;"><b>Фасад жилого дома</b></p>  <p style="text-align: center;">План 1 этажа      План 2 этажа</p>  <p style="text-align: center;"><b>Экспликация помещений</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ кв.м.</th> <th>Назначение помещений</th> <th>Площадь, кв.м.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Кухня</td> <td>7,0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Спальня</td> <td>20,0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ванная</td> <td>14,0</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Ванная</td> <td>14,0</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Ванная</td> <td>14,0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Схема планировочной организации земельного участка Фасад жилого дома ... Лист 3</p>	№ кв.м.	Назначение помещений	Площадь, кв.м.	1	Кухня	7,0	2	Спальня	20,0	3	Ванная	14,0	4	Ванная	14,0	5	Ванная	14,0
№ кв.м.	Назначение	Площадь, кв.м.																							
1	Площадка для размещения индивидуального жилищного строительства	34,0																							
№ кв.м.	Назначение помещений	Площадь, кв.м.																							
1	Кухня	7,0																							
2	Спальня	20,0																							
3	Ванная	14,0																							
4	Ванная	14,0																							
5	Ванная	14,0																							

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А.Маслов