



Курганская область
Администрация Далматовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2012 г. № 704
г. Далматово

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство
на территории Далматовского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Далматовского района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете "Далматовский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Далматовского района по строительству и ЖКХ Паренкина А.А.

Глава Далматовского района

А.В. Столбов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Продление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Продление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (**далее – муниципальная услуга**).

1.2. Настоящий административный регламент (**далее – Регламент**) определяет порядок предоставления администрацией Далматовского района муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (**далее – Разрешение**), выданных ранее администрацией Далматовского района на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, находящихся на территории муниципального образования Далматовского района, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, и требования к административным действиям должностных лиц муниципального образования Далматовского района по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.3. Продление срока действия Разрешения осуществляется бесплатно.

1.4. Целью продления Разрешения является обеспечение прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта незавершенного строительства, реконструкции на завершение строительства, реконструкции такого объекта в случае истечения срока действия Разрешения.

1.5. При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления.

1.6. Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация Далматовского района.

1.7. Исполнителем услуги являются специалисты администрации Далматовского района (**далее – уполномоченный исполнитель**).

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (**далее – Градостроительный кодекс**);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Уставом муниципального образования Далматовского района;
- Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 25 октября 2005 года №1789-р.
- Соглашениями о передаче органами местного самоуправления поселений Далматовского района части полномочий в сфере градостроительной деятельности органам местного самоуправления муниципального образования Далматовского района.

1.9. Конечным результатом предоставления услуги является:

1.9.1. Продление срока действия Разрешения;

1.9.2. Письменный отказ в продлении срока действия Разрешения с указанием причины отказа.

1.10. Получателями муниципальной услуги могут быть ранее получившие: (далее – Заявитель)

1.10.1. Физические лица;

1.10.2. Юридические лица;

1.10.3. Представители вышеуказанных лиц на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации,

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Обязательным условием для продления Разрешения является подача в письменном виде заявления. Заявление о продлении срока действия Разрешения должно быть направлено застройщиком не менее чем за **60** (шестьдесят) дней до истечения срока действия такого Разрешения. Заявление направляется в администрацию Далматовского района с указанием следующих данных:

- фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для продления Разрешения является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для продления Разрешения является заявление юридического лица;
- наименование и место расположения (адрес) объекта, на который Заявитель оформляет продление Разрешения;
- перечень прилагаемых к заявлению документов (опись прилагаемых документов).

2.1.2. Для принятия решения о продлении Разрешения на строительство объектов, (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), к заявлению (**приложение №2 к Регламенту**) необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок свидетельство о праве собственности и документ, на основании которого выдано свидетельство; или договор аренды (копии);
- 2) градостроительный план земельного участка (оформляется в установленном порядке в администрации Далматовского района), (копия);
- 3) оригинал ранее выданного администрацией Далматовского района Разрешения (2 экземпляра);
- 4) копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство.

2.1.3. Для принятия решения о продлении Разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению (**приложение №3 к Регламенту**) необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок свидетельство о праве собственности и документ, на основании которого выдано свидетельство; или договор аренды (копии);
- 2) градостроительный план земельного участка (оформляется в установленном порядке в администрации Далматовского района), (копия);
- 3) оригинал ранее выданного администрацией Далматовского района Разрешения (2 экземпляра);

2.1.4. Заявление и опись сдаваемых документов предоставляется Заявителями муниципальной услуги в одном экземпляре. По желанию Заявителя на 2 экземпляре указанного заявления также проставляется отметка о принятии заявления с указанием даты и подписью уполномоченного исполнителя в получении представленных документов.

2.1.5. Если Заявитель не представил документы, указанные: в подпунктах 1, 2 (из п.2.1.2. Регламента) и в подпунктах 1, 2 (из п.2.1.3. Регламента), уполномоченный исполнитель муниципальной услуги запрашивает копии данных документов или сведения, содержащиеся в них, в государственные органы, в органы местного самоуправления или организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2.2.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) путем устных консультаций;
- 3) с использованием средств почтовой или электронной связи;

2.2.3. График работы по оказанию данной услуги - прием заинтересованных лиц, Заявителей и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется в приемные дни:

Приемные дни:

Вторник	8.00-12.00, 13.00-15.00
Четверг, пятница	8.00-12.00, 13.00-15.00

Понедельник, среда – неприемные дни.

Суббота, воскресенье – выходной.

2.2.4. Почтовый адрес для предоставления документов и обращений за получением услуги и консультациями: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 187, кабинет 61.

2.2.5. Телефон для справок и консультаций: 8(35-252)-**2-29-37**. Справки предоставляются согласно графику работы (график указан в п.2.2.3.) в кабинете № 61 администрации Далматовского района.

2.2.6. Адреса электронной почты для справок:

radm@dalmatovo.ru grad-dalmatovo@yandex.ru

2.2.7. Заинтересованные лица при обращении обеспечиваются следующей информацией:

- о месте, порядке и сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, которые Заявитель должен предоставить;
- об основаниях в отказе предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

2.2.8. Информирование получателей услуги осуществляется в форме:

- общая информация об оказании услуги размещается на официальном сайте администрации Далматовского района dalmatovo.su

2.2.9. Заявители, представившие уполномоченному исполнителю документы для продления срока действия разрешения на строительство, *в обязательном порядке информируются о причинах возможного отказа* в продлении срока действия Разрешения, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения в определенный день.

2.2.10. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или личного посещения.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Срок осуществления процедуры продления Разрешения составляет не более **10** (десяти) дней со дня получения заявления от Заявителя о продлении Разрешения.

2.3.2. Время ожидания приема уполномоченного исполнителя заинтересованными лицами не должно превышать 30 (тридцати) минут. Продолжительность приема (выдача или прием документов) не должна превышать 20 (двадцати) минут.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги по продлению Разрешения может быть отказано.

2.4.2. Основаниями для отказа по продлению Разрешения являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- отсутствие документов или части документов, предусмотренных пунктами 2.1.2., (2.1.3), с учетом п.2.1.5. настоящего Регламента;
- отказ Заявителя выполнить требование уполномоченного исполнителя о предъявлении оригиналов документов;
- выявление факта, что строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не соответствует требованиям градостроительного плана, проектной документации, (для объектов индивидуального жилищного строительства – требованиям градостроительного плана и схеме планировочной организации земельного участка);
- выявление факта, что строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

2.4.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4.2. Регламента, готовится письменный отказ в продлении Разрешения на строительство с указанием причины отказа.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано гардеробом, имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и указателями.

2.5.2. В помещении для оказания муниципальной услуги имеется наглядный материал для информирования получателей муниципальной услуги. В специальной папке размещается

административный регламент, образцы заполнения бланков заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, иная информация. Помещение оборудовано столом, стульями для возможности оформления Заявителем документов, обеспечено бумагой и ручками для записи информации.

2.6. Требование к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с Заявителями

2.6.1. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.6.2. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, обязан подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить данному заинтересованному лицу обратиться письменно или назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

2.6.3. Ответ на письменные обращения по вопросам оказания муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя, в течение 10 дней с даты обращения.

2.7. Административные процедуры по продлению срока действия Разрешения

2.7.1. Основанием для начала исполнения административных процедур служит получение заявления (**приложение №2, №3 к Регламенту**), направленного застройщиком в администрацию Далматовского района не менее чем за **60** (шестьдесят) дней до истечения срока действия такого Разрешения и документов, перечисленных в пунктах 2.1.2.,(2.1.3.), с учетом п.2.1.5. настоящего Регламента.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в следующей последовательности административных действий (процедур):

1) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
2) -рассмотрение заявления и проверка документов, предусмотренных п.2.1.2., (2.1.3) -проведение мероприятий по проверке фактов: обосновывающих продление срока действия Разрешения, либо препятствующих продлению срока действия Разрешения. -выезд на объект капитального строительства для установления факта начала его строительства
3) -продление Разрешения на строительство , либо подготовка письменного решения об отказе в продлении Разрешения на строительство с указанием причин (уведомления);
4) -выдача продленного Разрешения , либо выдача оригинала Разрешения (срок действия которого не продлен) и письменного решения об отказе на продление срока действия Разрешения (уведомления);

(блок- схема выполнения административных действий - **в приложении №1 к Регламенту**)

2.7.3. В ходе приема документов специалист осуществляет проверку на предмет правильности оформления заявления о продлении Разрешения и наличия исправлений и ошибок, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, а также проверяет наличие необходимых документов в соответствии с требованиями пункта 2.1.2., (2.1.3.), с учетом п.2.1.5. настоящего Регламента. Не подлежат приему документы, не соответствующие описи, прилагаемой к заявлению. При отсутствии замечаний заявление и документы принимаются.

2.7.4. Заявление регистрируется специалистом отдела организационно-кадровой работы администрации Далматовского района в журнале регистрации заявлений в день его подачи и направляется главе Далматовского района для визирования.

2.7.5. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1, 2 (из п.2.1.2. Регламента) и документы, указанные в подпунктах 1, 2 (из п.2.1.3. Регламента), в соответствии с п.2.1.5. настоящего Регламента уполномоченный исполнитель принимает меры к их истребованию из органов местного самоуправления и государственных организаций в соответствии с межведомственным взаимодействием.

2.7.6. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченный исполнитель в течение **10** дней со дня получения заявления проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих продление срока Разрешения, либо выявлению фактов, препятствующих продлению срока действия Разрешения, и продляет срок действия Разрешения или готовит письменный отказ на продление срока действия Разрешения с указанием причин отказа.

2.7.7. Для установления факта начала строительства объекта при продлении Разрешения уполномоченный исполнитель выезжает по адресу строительства. Выезд на объект капитального строительства осуществляется на служебном транспорте по понедельникам или средам.

2.7.8. В продлении срока действия Разрешения отказывается в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении Разрешения или отсутствуют документы, указанные в п.2.1.2, (2.1.3.) с учетом п.2.1.5. настоящего Регламента.

2.7.9. Запись о продлении разрешения на строительство осуществляется на бланке ранее выданного разрешения на строительство в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120. Одновременно эта запись осуществляется во всех экземплярах разрешения на строительство, хранящихся в архиве уполномоченного отдела и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.7.10. Уполномоченным должностным лицом на подписание Разрешения после продления срока действия является главный специалист-главный архитектор администрации Далматовского района.

2.7.11. Копия Разрешения на строительство после продления срока действия в течение 5 рабочих дней со дня его выдачи отправляется в уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора орган (в соответствии с частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса).

2.7.12. Уведомление об отказе в продлении Разрешения с указанием причин отказа оформляется по форме, установленной данным административным регламентом (**приложение №4 к Регламенту**) в двух экземплярах.

2.7.13. В журнале регистрации Разрешений на строительство, в строке, соответствующей ранее выданному Разрешению, вносится запись о продлении срока действия Разрешения. Уведомление об отказе в продлении срока действия Разрешения регистрируется в журнале регистрации уведомлений.

2.7.14. Разрешения с продленным сроком действия или письменный отказ в продлении срока действия Разрешения (уведомление) уполномоченный исполнитель выдает Заявителю под расписку в журнале регистрации Разрешений или направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

2.7.15. Разрешение с продленным сроком действия помещается в сформированную папку для хранения в архиве отдела вместе с документами, представленными с заявлением в соответствии с пунктами 2.1.2., (2.1.3.) настоящего Регламента.

2.8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2.8.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц в досудебном порядке Заявитель вправе направить жалобу главе Далматовского района, обратиться лично или письменно, указав в обращении:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, либо полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- суть обращения;
- личная подпись и дата.

2.8.3. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней с даты регистрации обращения Заявителя. О результатах рассмотрения жалобы администрацией Далматовского района Заявителю направляется письменный ответ.

2.8.4. При личном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема.

2.9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

2.9.1. Уполномоченный исполнитель несет ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, изложенных в настоящем Регламенте.

2.9.2. Контроль и проверку за соблюдением сроков и последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) уполномоченного исполнителя муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Далматовского района по строительству и ЖКХ.

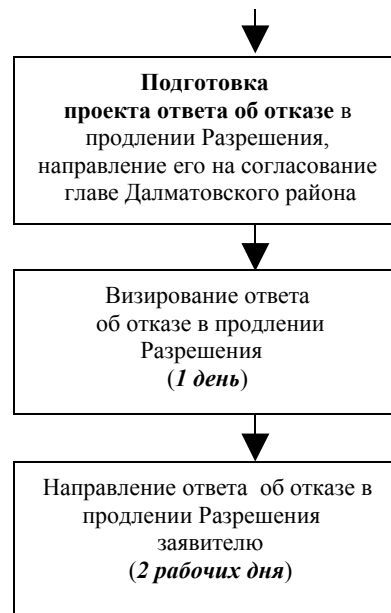
2.9.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя в порядке, установленным настоящим Регламентом.

Управляющий делами, руководитель отдела
контрольно- организационной и кадровой работы

Н.В. Зуйков

**Блок-схема последовательности выполнения действий
по продлению разрешения на строительство (реконструкцию)
объектов капитального строительства**





Приложение №2 к Регламенту
В администрацию Далматовского района
Курганской области

Заявление

Застройщик _____
Ф.И.О. застройщика, наименование организации застройщика, местонахождения данной организации, ИНН,

телефон, факс, банковские реквизиты _____

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)

(наименование объекта капитального строительства)

выданное администрацией Далматовского района

от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____ разрешение действительно – до « ___ » _____ 20 г.

на срок _____ до « ___ » _____ 20 г.
(лет. месяцев – прописью)

в связи с _____

Кадастровый номер земельного участка _____ **Площадь земельного участка** _____ кв.м.

по адресу _____
(почтовый адрес земельного участка)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться _____ способом в соответствии

с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, № телефона, банковские реквизиты -наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительного-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом № _____ от “ _____ ” _____

назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от “ _____ ” _____ г. № _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, № телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Приложения к заявлению: опись представленных документов

документы согласно описи в количестве _ (_____) ед.

(заполнять согласно представленных с заявлением документов и в соответствии с п. 2.1.2. Регламента – *кроме объектов индивидуального жилищного строительства*)

№	Наименование документа	кол-во экземпляров	кол-во листов	оригинал или копия
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок _____ _____ _____	()	на __ л.	копии
2	Градостроительный план земельного участка	()	на __ л.	копия
3	Ранее выданное администрацией Далматовского района Разрешение	()	на __ л.	оригинал
4	Проект организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство	()	на __ л.	оригинал
5	Другие материалы:		на __ л.	

Застройщик

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Заявление и прилагаемые документы принял :

_____ (подпись)

_____ (подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №2к Регламенту

Образец заполнения заявления

В администрацию Далматовского района
Курганской области

Заявление

Застройщик ООО «Строитель» 641730, г.Далматово, ул.Заводская, 25 ИНН 2263358980,
Ф.И.О. застройщика, наименование организации застройщика, местонахождения данной организации, ИНН,
тел.факс 44- 22- 13, Р/С 161523222478693210000003 «Россельхозбанк», БИК 542633761
телефон, факс, банковские реквизиты

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)

12 квартирный жилой дом
(наименование объекта капитального строительства)

выданное администрацией Далматовского района

от « 1 » марта 200 г. № RU 45504101-41 разрешение действительно – до «14» марта 2012

на срок шесть месяцев до «14» сентября 2012г.
(лет. месяцев – прописью)

в связи с проведением дополнительных работ по осушению земельного участка

Кадастровый номер земельного участка 45:04:02 02 01:0001 Площадь земельного участка 2500 кв.м.

по адресу 641730, Курганская область, г.Далматово, ул.Устинова, 16
(почтовый адрес земельного участка)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

Р/С161523222478693210000003 «Россельхозбанк»,
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться хозяйственным способом в соответствии

с договором от “ - ” - 20 г. № -

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя № телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения **строительно-монтажных работ** закреплено _____

Свидетельство (СРО) о допуске к строительно-монтажным работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ 7 ” марта 2010 г. № 4725

Производителем работ приказом № 245 от “ 14 ” марта 2010 г.
назначен прораб Петров И.И.

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий высшее специальное образование и стаж работы в строительстве 3 лет
(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от “ 15 ” марта 2010 г. № 69
будет осуществляться ООО «Строитель», г.Далматово,

641730, г.Далматово, ул.Заводская, 25, генеральный директор – Иванов И.И., тел. 44- 22- 13
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, № телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Приложения к заявлению: опись представленных документов

документы согласно описи в количестве 5(пяти) ед.

(заполнять согласно представленных с заявлением документов

и в соответствии с п. 2.1.2. Регламента – **кроме объектов индивидуального жилищного строительства**)

№	Наименование документа	кол-во экземпляров	кол-во листов	оригинал или копия
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок <u>договор аренды земельного участка от 15.02.2010 г</u>	<u>1</u>	на <u>4</u> л	копии
2	Градостроительный план земельного участка	<u>1</u>	на <u>4</u> л.	копия
3	Ранее выданное администрацией Далматовского района Разрешение	<u>2</u>	на <u>2</u> л.	оригинал
4	Проект организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство	<u>1</u>	на <u>2</u> л.	оригинал

5	Другие материалы: <i>Свидетельство (СРО) о допуске к строительно-монтажным работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства</i>	1	на 1 л	копия
---	--	---	--------	-------

Застройщик

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

Дата «11» января 2012г.

Заявление и прилагаемые документы принял :

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №3 к Регламенту
В администрацию Далматовского района
Курганской области

От застройщика _____

проживающего по адресу:

(Ф.И.О. застройщика, почтовый адрес, телефон,)

Заявление

Прошу продлить на _____ разрешение на _____
(лет. месяцев – прописью) (строительство, реконструкцию – нужное указать)

Индивидуальный жилой дом

(наименование объекта капитального строительства)

на участке _____
(кадастровый номер земельного участка, площадь участка)

по адресу _____
(почтовый адрес земельного участка)

Выданное администрацией Далматовского района

от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____ срок действия разрешения – до _____

в связи с _____

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком, дата, номер)

Обязуюсь:

- по окончании нового строительства проинвентаризировать объект;
- по окончании реконструкции проинвентаризировать объект и предъявить к приемке в эксплуатацию.

Приложения к заявлению: документы согласно описи в количестве _(_____) ед.

(заполнять согласно представленных с заявлением документов и в соответствии с п. 2.1.3. Регламента –
для объектов индивидуального жилищного строительства)

№	Наименование документа	кол-во листов	оригинал или копия
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок в 1 экземпляре _____	на ___ л.	копии
2	Градостроительный план земельного участка - 1 экземпляр	на ___ л.	копия
3	Ранее выданное администрацией Далматовского района Разрешение – 2 экземпляра	на ___ л.	оригинал
5	Другие материалы:	на ___ л.	

Застройщик _____ Дата _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление и прилагаемые документы принял : _____ « ___ » _____ 20__ г.

Образец заполнения заявления

Приложение №3 к Регламенту
В администрацию Далматовского района
Курганской области

От застройщика Сидорова Ивана Петровича
проживающего по адресу:

641730 г. Далматово, ул. Ленина, д.2, кв.5 Ф.И.О.
застройщика, почтовый адрес, телефон.) № т. _____
(указать домашний и сотовый номера)

Заявление

Прошу продлить на шесть месяцев разрешение на реконструкцию,
(лет. месяцев – прописью) (строительство, реконструкцию – нужное указать)

Индивидуальный жилой дом

(наименование объекта капитального строительства)

на участке 45:04:04 04 01:0001, площадью 2000 кв.м.

(кадастровый номер земельного участка, площадь участка)

по адресу 641730, Курганская область, Далматовский район, с.Уксянское, ул. Титова, 15
(почтовый адрес земельного участка)

выданное администрацией Далматовского района

от " 1 " 0 мая 20 8 г. № RU 45504322-11 срок действия разрешения – до 10.05.2011 г.

в связи с тем, что не закончены основные работы по реконструкции (оконные проемы, перекрытия)

Право на пользование землей закреплено постановление администрации Далматовского района
(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком, дата, номер)
от 31.05.2010 г. №225, свидетельство о государственной регистрации права (серия45 АА, № 153825)

Обязуюсь:

- по окончании нового строительства проинвентаризировать объект;
- по окончании реконструкции проинвентаризировать объект и предъявить к приемке в эксплуатацию.

Приложения к заявлению: документы согласно описи в количестве 5(пяти) ед.

(заполнять согласно представленных с заявлением документов и в соответствии с п. 2.1.3. Регламента –
для объектов индивидуального жилищного строительства)

№	Наименование документа	кол-во листов	оригинал или копия
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок в 1 экземпляре <u>постановление администрации Далматовского района от 31.05.2010 № 225</u> <u>свидетельство о государственной регистрации права (серия45 АА, № 153825)</u>	на <u>2</u> л.	копии
2	Градостроительный план земельного участка - 1 экземпляр	на <u>4</u> л.	копия
3	Ранее выданное администрацией Далматовского района Разрешение – 2 экземпляра	на <u>2</u> л.	оригинал
5	Другие материалы:	на <u>-</u> л.	

Застройщик _____ Сидоров И.П. Дата 1 марта 2011 г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление и прилагаемые документы принял : _____ « » _____ 20 г.

Приложение № 4 к Регламенту

Кому: _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для юридических лиц),

Куда: _____
его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)

Администрация Далматовского района,

(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, отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

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

Причинами отказа

являются: _____
(полный перечень причин отказа со ссылками на законодательство)

(должность уполномоченного лица, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.