



**Муниципальное образование – Рыбновский муниципальный район  
Рязанской области  
Глава района**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.12.2011 г. № 1857

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области от 13.05.2011г. №648 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Администрацией муниципального образования – Рыбновский муниципальный район», постановлением главы муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области от 13.05.2011 г. № 645 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Рыбновский муниципальный район», руководствуясь Уставом муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации Рыбновского муниципального района обеспечить выполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

3. Начальнику отдела АСУ Администрации Рыбновского муниципального района опубликовать настоящее постановление на сайте Рыбновского района.

4. Признать утратившим силу постановление от 08.06.2010 г № 550 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по экономическому развитию Кривенцева А.Ю.



**Администрация  
муниципального образования –  
Рыбновский муниципальный район Рязанской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», утвержденный постановлением главы района от 08.12.2011г. №1857 (в ред. №1619 от 26.11.2012, №270 от 21.02.2013, №1277 от 20.08.2013)

В целях приведения административных регламентов муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным Кодексом РФ, Уставом муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства», утвержденный постановлением главы района от 08.12.2011г. №1857 (в ред. №1619 от 26.11.2012, №270 от 21.02.2013, №1277 от 20.08.2013):

- Раздела I дополнить пунктом 1.7. следующего содержания:

«1.7. В ходе предоставления услуги отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район взаимодействует с Росреестром и БТИ»;

- Пункт 3.1.1. раздела III дополнить абзацем следующего содержания:

«Получатель услуги вправе не предоставлять документы, предусмотренные абзацами 1,2,5 настоящего пункта, так как данные сведения могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия»;

- Пункт 3.1.2. раздела III изложить в новой редакции:

«3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных абзацами 1,2,5 пункта 3.1.1. В этом случае, в зависимости от представленных документов, специалист, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- в Росреестр о предоставлении копии правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка);

- в БТИ о предоставлении копии технического паспорта (в случае реконструкции объекта капитального строительства);

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Администрации и соответствующими соглашениями.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных абзацами 1,2,5 пункта 3.1.1. в том числе документов, которые представляются заявителями по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится».

2. Начальнику отдела АСУ Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области опубликовать настоящее постановление на сайте Рыбновского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области по экономическому развитию Кривенцева А.Ю.

Глава Администрации  
муниципального образования –  
Рыбновский муниципальный  
район Рязанской области

В.В. Зюба

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» разрабатывается в целях обеспечения порядка оформления документов при строительстве и реконструкции объектов недвижимости в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 N 90-ФЗ, ст.ст.51-55 ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 48, ст.5047);
- Устав муниципального образования - Рыбновский муниципальный район ("Приокская новь", N 96, 30.12.2005).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Рыбновского муниципального района (далее - Администрация) через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район (далее – Отдел).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее по тексту – застройщики).

1.5. Сроки оказания муниципальной услуги

Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство и реконструкцию.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является:

выдача заинтересованному лицу, осуществляющему строительство или реконструкцию, разрешения на строительство, форма которого утверждена Правительством Российской Федерации;

отказ в выдаче заинтересованному лицу, осуществляющему строительство или реконструкцию, разрешения на строительство на бланке администрации муниципального

образования - Рыбновский муниципальный район в произвольной форме с указанием, установленных законодательством причин отказа и норм закона.

## Раздел II: Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район юридический и почтовый адрес:

Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 9, 2 этаж, каб. № 4

Телефон: 8(49137)5-13-67

Часы работы отдела:

понедельник – четверг 9.00 – 12.00

пятница - нет приема, обработка заявлений

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ направляется заявителю в письменной форме (может дублироваться по электронной почте или факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица), с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Отдела с использованием информационного стенда, по телефонам, по электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайте администрации района, а так же при личном обращении граждан к специалистам Отдела.

Информационный стенд оборудован при входе в помещение Отдела. На нем размещена следующая обязательная информация:

описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент; образцы заявлений;

перечень документов, необходимых для получения и переоформления постановлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения;

адрес официального сайта администрации Рыбновского муниципального района в сети Интернет, адреса электронной почты;

справочные телефоны Отдела, общий справочный телефон, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

информация о местоположении, почтовом адресе Отдела и телефонах сотрудников;  
порядок получения консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги о подготовке постановлений о переводе (отказе в переводе) жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

### 2.3. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации выдачи разрешений на строительство и осуществлению передачи указанных разрешений заинтересованным лицам являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство;
- несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

## Раздел III. Административные процедуры.

### 3.1. Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги

3.1.1. Для получения разрешения на строительство застройщик (заказчик) направляет в Администрацию заявление на имя главы администрации МО Рыбновский муниципальный район о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- проектная документация на объект, предварительно согласованная с отделом архитектуры, строительства и транспорта на предмет исполнения задания на проектирование и оформления фасадов.
- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса);
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст.40 градостроительного кодекса РФ);
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Застройщики индивидуальных жилых домов к заявлению прилагают:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Заявление о выдаче разрешения на строительство для юридических лиц заполняется по установленной форме, для физических лиц – составляется в произвольной форме. В заявлении необходимо указать вид получения (лично, либо почтовым отправлением) оформленных документов на строительство (реконструкцию), либо отказа в их выдаче.

3.1.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заинтересованным лицом лично, либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.1.3. Заявление с прилагаемыми документами принимаются и регистрируются секретарь администрации в день поступления, документы не прошедшие регистрацию к рассмотрению не принимаются. Фиксирует факт получения от заинтересованных лиц пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

3.1.4. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы докладываются Главе администрации, в соответствии с резолюцией, направляются в Отдел. Специалист Отдела проводит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом РФ.

3.1.5. Специалист Отдела в течение одного дня производит проверку документации. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заинтересованному лицу отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об отказе за подписью начальника Отдела с указанием причин отказа.

3.1.6. В случае предоставления полного перечня необходимых документов, они проверяются специалистом Отдела в течение 2-х дней на соответствие:

- 1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка;
- 2) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории;
- 3) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При установлении соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям, начальник Отдела поручает ведущему специалисту Отдела подготовку бланка разрешения на строительство (реконструкцию) в 3-х экземплярах. Бланк разрешения на строительство (реконструкцию) готовится в течение 3-х дней. Все экземпляры бланков оформляются в течение 2-х дней. Подписанное разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации. Зарегистрированное разрешение на строительство в 1 экземпляре, вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче разрешения на строительство, остается в архиве Отдела, 1 экземпляр выдается заявителю, который ставит свою подпись в журнале выдачи разрешений на строительство, удостоверяющую получение данного документа. Срок предоставления данной услуги – 10 дней с момента подачи заявления заказчиком.

3.1.7. Форма разрешения на строительство устанавливается Правительством Российской Федерации.

В течение 3-х дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист Отдела направляет по факсу копию такого разрешения в инспекцию строительного надзора, орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного контроля или надзора.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен начальником Отдела, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному в Администрацию не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В заявлении должны быть указаны причины, по которым застройщик не смог осуществить строительство в ранее указанные сроки. К заявлению в обязательном порядке прикладывается ранее выданное разрешение на строительство.

После получения заявления Отдел в течении 5 рабочих дней изучает с выездом на объект строительства причины продления срока и готовит письменное заключение на имя Главы на продление срока строительства или отказ. В случае продления визируют новые сроки действия разрешения на строительство.

В продлении срока действия разрешения на строительства должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

3.1.8. Сведения о выданных разрешениях на строительство ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем предоставляются в органы статистики.

#### Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия, а также бездействие в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность начальника Отдела закрепляется в его должностных регламентах.

4.2. Контроль за правильностью выдачи разрешения на строительство осуществляется первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства, курирующим вопросы капитального строительства, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению главы администрации муниципального образования при наличии письменных обращений граждан, получивших отказ уполномоченного подразделения без его обоснования.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела главного архитектора, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.



4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также  
принимаемого им решения  
при предоставлении муниципальной услуги

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрацию к заместителю Главы администрации Рыбновского муниципального района, курирующему Отдел.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к Главе Администрации или в уполномоченные государственные органы.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

Обращение может быть как устным, так и письменным.

При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни заместителем главы Администрации. Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица и дату.

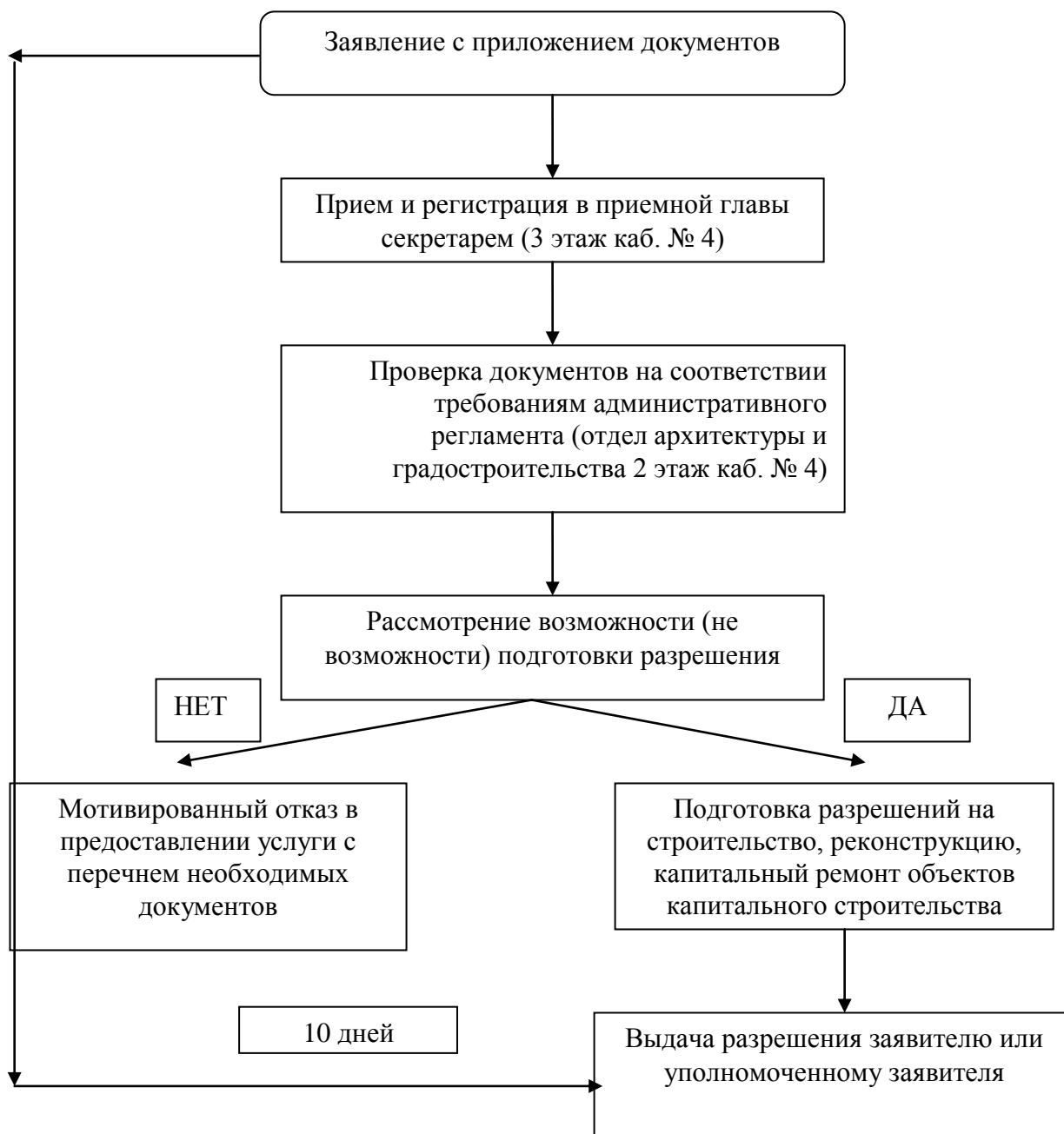
Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю.

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

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



реконструкцию, капитальный ремонт объектов  
капитального строительства»

Форма заявления (лицевая сторона)

Главе муниципального образования \_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на строительство  
объекта капитального строительства

Застройщик \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования юридического лица,

почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) земельным участком предоставлено

\_\_\_\_\_ (наименование документа на право собственности, владения,

аренды, пользования земельным участком,

его номер и дата принятия)

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_ (наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

Заключение государственной экспертизы № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего заключение)

Распорядительный документ об утверждении проектной документации  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, утвердившего проект, наименование решения)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта  
капитального строительства, на \_\_\_\_\_ листах.

Застройщик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи, дата

## Форма заявления (оборотная сторона)

Ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:

п. 7. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства застройщик направляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 настоящей статьи федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства (с указанием срока строительства);
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса; (в ред. Федерального закона от 18.12.2006 N 232-ФЗ)
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

п. 8. К заявлению, указанному в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

п. 9. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 настоящей статьи федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.