НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛАСТЬ ТАТАРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

* + 1. **№ 86**

с.Новомихайловка

**«Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на**

**строительство объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 01.12.2011 № 58 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства (далее – административный регламент).
2. Специалистам администрации Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (Логачёва Е.В., Штенгауэр Э.Я.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.
3. Опубликовать настоящее постановление в местном печатном издании «Новомихайловский вестник», а также разместить на официальном сайте в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новомихайловского сельсовета

Татарского района Новосибирской области Р.М.Ахметшин

УТВЕРЖДЕН   
постановлением администрации

Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области

от 20.11.2015 № 86

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

1. **Общие положения**

1.1. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной  услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее -  муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащем им земельном участке (далее – заявитель). Действие административного регламента не распространяется на предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – администрация):

Новосибирская область, Татарский район, с.Новомихайловка, 632140, улица Учительская, 2а, тел.8 (38364) 42-144 – приемная, факс 8 (38364) 42-144.

Официальный сайт в сети интернет-сайт администрации: www.novomikhaylovka.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) администрации и отдела, адресе электронной почты администрации размещаются на официальном  сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.3. Часы приёма заявителей в администрации:

- понедельник 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00;

- вторник 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00;

- среда 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00;

- четверг 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00;

- пятница 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00;

1.3.4. Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Татарского района»

632122, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина,108, дом 106.

Контактные телефоны оператора филиала МФЦ Татарского района (38364) 63-369, (38364) 63-638.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfс-nso.ru.

Адрес электронной почты администрации: novomihailovka61@mail.ru.

1.3.5. Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 8.00 – 17.00;

вторник 8.00 – 20.00;

среда 8.00 – 17.00;

четверг 8.00 – 20.00;

пятница 8.00 – 17.00;

суббота 9.00 – 14.00.

1.3.6. Адреса официальных сайтов   в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, www.to54.rosreestr.ru;

 Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по телефонам администрации;

- по письменным обращениям в адрес администрации;

- при личном обращении в администрации;

- по электронной почте администрации;

-на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационном стенде администрации;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru);

- по телефонам либо при личном обращении в МФЦ.

1.3.7. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг  и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

1.3.9. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при  письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается Главой  Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в администрацию  в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. При консультировании по телефону специалисты отдела в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.11. При необходимости проверки представленной заявителем информации специалист назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (отказ в выдаче) разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении) ;

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г., № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета» № 238-239, от 08.09.1994;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001, источники опубликования – «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Уставом Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области, принятым решением 14-й сессии Совета депутатов Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 14.05.2015 № 46 (Новомихайловский вестник);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя (его представителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно в администрацию либо в МФЦ в бумажном виде;

- направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.

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

2.6.1. Перечень документов для выдачи разрешения на строительство:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 4).

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.1.3. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.6.1.4. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- 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;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

2.6.1.5 Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=2971DF1C6A269688AE57FA99DC948770FA7CBF9AD110143487BB03FC3E4B2408E743345778f9kAK) Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=2971DF1C6A269688AE57FA99DC948770FA7CBF9AD110143487BB03FC3E4B2408E743345775f9k0K) Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации - в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=2971DF1C6A269688AE57FA99DC948770FA7CBF9AD110143487BB03FC3E4B2408E74334567Cf9k2K) Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации - в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=2971DF1C6A269688AE57FA99DC948770FA7CBF9AD110143487BB03FC3E4B2408E74334567Cf9k5K) Кодекса.

2.6.1.6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=2971DF1C6A269688AE57FA99DC948770FA7CBF9AD110143487BB03FC3E4B2408E74334527C92B241f3k4K) Кодекса).

2.6.1.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.6.1.8. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Разрешение на строительство оформляется на весь срок действия, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, когда разрешение на строительство выдано на отдельные этапы строительства.

2.6.3. Срок действия разрешения на строительство при переходе прав на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие такого разрешения на строительство было прекращено в предусмотренном Кодексом порядке.

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

2.6.5. По заявлению заявителя (его представителя) о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства, разрешение на строительство выдается на отдельные этапы строительства в соответствии с административным регламентом.

2.6.6. Перечень документов для продления срока действия разрешения на строительство:

2.6.6.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 5).

2.6.6.2. Откорректированный проект организации строительства (в части продолжительности срока строительства).

2.6.7. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель (его представитель) направляет в администрацию уведомление о переходе прав на земельный участок либо о внесении изменений в проектную документацию по образцу (приложение № 6) (далее – уведомление) с приложением следующих документов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок - в случае перехода права;

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

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

- проектная документация - в случае внесения изменений в проектную документацию.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.6 запрашиваются специалистом отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (его представитель) не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2, направляются заявителем (его представителем) самостоятельно, если эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

- изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки. Услуга оказывается за счет средств заявителя.

- экспертиза проектной документации. Услуга оказывается за счет средств заявителя.

- получение согласования собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством, отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявителю (его представителю) отказывается в выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям:

- отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.6.1, предоставление которых возложено на заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

- несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с подпунктом 2.7 не является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство по образцу (приложение № 1).

2.12.2. В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю (его представителю) отказывается, если строительство не начато до истечения срока подачи заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по образцу (приложение № 2).

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

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.7, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа по образцу (приложение № 3).

2.13. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;

- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

2.17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации,  заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

-соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

-оборудованы  доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски,  также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе  письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа, оказывающего услугу;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

  - возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  Единого портала и регионального портала;

- предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью  Единого портала и регионального портала;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.19. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.20. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в Межведомственной автоматизированной информационной системе (далее - ИС МАИС). Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. Прием документов.

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов.

3.1.4. Принятие решения.

3.1.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении № 7 к данному административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, оказывающий услугу.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в  орган, оказывающий  услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале, либо через МФЦ.

Специалист, ответственный за прием (выдачу) документов, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с  оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- проверяет представленные документы:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества представителя заявителя, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов

3.3.2. Специалист, ответственный за прием (выдачу) документов, регистрирует заявление, сканирует заявление и пакет документов и прикрепляет электронные копии представленных заявителем документов к заявлению  в системе ИС МАИС.

3.3.3. В случае направления заявителем заявления на оказание муниципальной услуги и пакета документов по почте в орган, оказывающий услугу, принятое заявление регистрируется в системе ИС МАИС аналогичным способом.

3.3.4. Зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы направляются через систему ИС МАИС специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.5. В случае направления заявления на оказание услуги и пакета документов  в орган, оказывающий услугу, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает специалисту, ответственному за прием (выдачу) документов, откуда поступает специалисту, ответственному за рассмотрение документов через систему. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал либо региональный портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию.

3.3.6. Фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за рассмотрение документов, его место работы и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3.8. Результатом административной процедуры является поступление через систему ИС МАИС специалисту, ответственному за рассмотрение документов, заявления на оказание услуги и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 (один) день.

3.4. Основанием начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является поступление через систему ИС МАИС специалисту, ответственному за рассмотрение документов, заявления на оказание услуги и пакета документов.

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственный органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений и документов, указанных в п.2.7 данного административного регламента.

В запросе указывается:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документы и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса.

3.4.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) дней.

3.5. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1. При направлении заявителем документов, указанных в п.п. 2.6.1 данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов осуществляет проверку соответствия проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

- границы земельного участка;

- границы зон действующих публичных сервитутов;

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- информацию о градостроительном регламенте;

- информацию о разрешенном использовании земельного участка;

- требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке;

- информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

- информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

- проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение);

- проектной документации проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также красным линиям (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта).

3.5.3. При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство специалист проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства объекта капитального строительства.

3.5.4. После рассмотрения заявления и документов, поданных заявителем, результатов межведомственных запросов, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство, проекта продления срока действия разрешения на строительство, проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 8), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на подпись Главе.

3.5.5. Разрешение на строительство (продление срока действия разрешения на строительство) оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.5.6. При наличии правовых оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку:

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

- уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа;

- уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

3.5.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является подготовка и согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) дня.

3.6. Основанием начала административной процедуры принятия решения является передача проекта результата предоставления муниципальной услуги на подпись Главе.

3.6.1. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подписание разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) день.

3.7. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание проекта разрешения на строительство, проекта продления срока действия разрешения на строительство, проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист, ответственный за прием (выдачу) документов уведомляет заявителя  о результате оказания услуги,  а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

3.7.2. При поступлении заявления и пакета документов через МФЦ специалист, ответственный за прием (выдачу) документов, осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ в порядке, установленном в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.7.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) день.

3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме, заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Подача заявителем  запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.10. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

3.11. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

В случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в  адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, либо муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом.

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, либо муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих - Главе Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

- Главы – в администрацию Новомихайловского сельсовета Татарского района Новосибирской области и рассматривается непосредственно Главой Новомихайловского сельсовета Татарского района.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации, предоставляющей услугу;

- сведения о режиме работы администрации;

- о графике приема заявителей специалистом оказывающим услугу, Главы ,  о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах.

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, либо муниципальный служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешений

на строительство объектов

капитального строительства

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Реквизиты бланка Администрации Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

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

Ф.И.О. - для физических лиц, полное

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

наименование организации -

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

для юридических лиц,

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

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии

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

с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(строительный или почтовый адрес)

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

(указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешений

на строительство объектов

капитального строительства

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в продлении срока

действия разрешения на строительство

Реквизиты бланка Администрации Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

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

Ф.И.О. - для физических лиц, полное

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

наименование организации -

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

для юридических лиц,

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

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительство, реконструкцию

о продлении срока действия разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока

строительство, реконструкцию

действия разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального

(ненужное зачеркнуть)

строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешений

на строительство объектов

капитального строительства

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе во внесении изменений

в разрешение на строительство

Реквизиты бланка администрации Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

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

Ф.И.О. - для физических лиц, полное

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

наименование организации -

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

для юридических лиц,

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

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительство, реконструкцию

о внесении изменений в разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта

(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта в соответствии

с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано во внесении

строительство реконструкцию

изменений в разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального

(ненужное зачеркнуть)

строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешений

на строительство объектов

капитального строительства

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование

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

организации – для юридических лиц), почтовый

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

индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

строительство, реконструкцию

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта

(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

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

описание этапа строительства, реконструкции, если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество этажей/высота здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт./м.;

строительный объем, в том числе подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество этапов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество подземных этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вместимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.;

сведения о проектной документации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда разработана проектная документация)

раздел проектной документации, указывающий основания для установления срока действия разрешения на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для линейных объектов:

категория (класс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения о проекте планировки и проекте межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, номер решения, лицо (уполномоченный орган), принявшее такое решение)

Расположен на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта с указанием субъекта

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

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

Срок строительства на (до) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

(согласно проекту)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О., должность руководителя (подпись) (инициалы, фамилия)

организации (для юридического лица))

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешений

на строительство объектов

капитального строительства

ОБРАЗЕЦ

заявления о продлении срока действия

разрешения на строительство

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. - для граждан,

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц,

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

почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительство, реконструкцию

Прошу продлить срок действия разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с проектной документаций)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенного на земельном участке по адресу:

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

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации, административного района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на (до) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

и т.д. или строительный адрес)

Приложение: проект организации строительства.

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

(Ф.И.О. должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица))

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешений

на строительство объектов

капитального строительства

ОБРАЗЕЦ

уведомления о переходе прав на земельный участок,

о внесении изменений в проектную документацию

Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. - для граждан,

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц,

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

почтовый индекс, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка,

внесением изменений в проектную документацию)

уведомляю Вас, что право на земельный участок с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ориентировочное месторасположение земельного участка)

принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц)

При этом прилагаю следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельные участки;

- решение об образовании земельных участков;

- градостроительный план земельного участка;

- проектную документацию.

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

(Ф.И.О. должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица))

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешений

на строительство объектов

капитального строительства

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием документов | | |
|  |  |  |
| Осуществление межведомственных запросов | | |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения |

|  |
| --- |
| Выдача результата оказания услуги |

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешений

на строительство объектов

капитального строительства

ОБРАЗЕЦ

уведомления о внесении изменений

в разрешение на строительство

Реквизиты бланка администрации Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

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

Ф.И.О. - для физических лиц, полное

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

наименование организации -

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

для юридических лиц,

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

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Уведомляем Вас, что в разрешение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

строительство объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта с указанием субъекта

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

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

были внесены изменения на основании следующих документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.