**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ПОВОРИНО ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОДГОТОВКА  И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.    Административный регламент администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство» (далее – административный регламент) разработан  в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.    В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3.    Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее – заявитель).

1.4.    Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1.5.    Разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на строительство».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги:  сектор ЖКХ и УМИ администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области (далее –  сектор).

Место нахождения сектора: 397350, Воронежская область, г. Поворино, пл. Комсомольская, 2  (каб. № 9). Сектор  осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник    - 08.00 - 12.00.

вторник      - 08.00  - 12.00.

четверг - 08.00 - 12.00.

Справочные телефоны, факс администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области : **(47376)   4-22-90, (47376) 4-27-76.**

2.3.     Адрес электронной почты администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области: **econ.povorin@rambler.ru.**

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для подготовки разрешений на строительство, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляет взаимодействие с:

-   управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

-   управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

-   федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Воронежской области;

-   государственными и муниципальными учреждениями технической инвентаризации;

-   инспекцией государственного строительного надзора Воронежской области.

2.4.    Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.    Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.    Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом РФ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации  от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом Министерства регионального развития  Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

Приказом Министерства регионального развития  Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Уставом городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района и другими правовыми актами.

2.7. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

   В целях получения разрешения на  строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, заявитель направляет в департамент заявление  по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

   К заявлению должен быть приложен комплект документов, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-   обращение за предоставлением услуги в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги;

-   предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

-   заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-   отсутствие необходимых документов, предусмотренных для  настоящего административного регламента;

-   несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

   У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

 При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.  В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты  органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности  лица,  осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

 При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить  гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации,  на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

 Заявления на имя главы администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района   о выдаче разрешения на строительство,   оформленное в соответствии с приложением № 1  к настоящему административному регламенту, подается заявителем в сектор ЖКХ и УМИ администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области (далее –  сектор).  Место нахождения отдела: 397350, Воронежская область, г. Поворино, пл. Комсомольская, 2  (каб. № 9).

К заявлениям должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

    Специалист сектора (далее – специалист), ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех документов, указанных заявителем в заявлении;

- сверяет копии документов с их подлинниками;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- расписывается о приеме документов на копии заявления и передает его заявителю.

         Максимальный срок выполнения действия специалистом составляет 15 минут.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный  за прием документов, указывает на заявлении основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Специалист, принявший документы, обеспечивает направление первого экземпляра заявления в приемную администрации Поворинского муниципального района для регистрации.

Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

    Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного  к нему комплекта документов на рассмотрение уполномоченному специалисту отдела.

    Специалист в течение 5 дней рассматривает заявление с приложенным комплектом документов. При рассмотрении заявления специалист:

- проводит проверку наличия документов;

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка;

- 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.

Подготовка разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

    При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом в течение 5 дней готовится проект разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

    Подготовленное разрешение на строительство (реконструкцию) с приложением всех представленных документов подписывается главой администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области.

    В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом подготавливается письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

    Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Два экземпляра разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства  выдаются заявителю  непосредственно  по месту подачи заявления в десятидневный срок с момента регистрации поступившего заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается   главой администрации   и в десятидневный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной  услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента. Проведение  текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя управления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

-   заместителю главы администрации городского поселения город Поворино -  по адресу: 397350, Воронежская область, г. Поворино, пл. Комсомольская, 2, (47376) 4-22-90).

-   главе администрации городского поселения город Поворино Поворинского муниципального района Воронежской области по адресу: 397350, Воронежская область, г. Поворино, пл. Комсомольская. 2, (47376) 4-22-90).

5.2.    Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в департамент, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3.    В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4.    Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса  государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5.    По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя  либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6.    При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется  в письменном виде.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ОБЛАДАЮЩИМИ СВЕДЕНИЯМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

 6.1.  Процедура взаимодействия с органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

6.2. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги  и связанных  с обращением в иные государственные органы, органы  местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется  взаимодействие с:

- Поворинским отделом Управления Росреестра по Воронежской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области);

- Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области (Межрайонная ИФНС № 3 по Воронежской области) ;

- проектным организациями, имеющими право на подготовку документации для рекламных конструкции в соответствии с действующим законодательством.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации

   городского поселения город Поворино

 Поворинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     ( Ф. И. О.)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (серия, №, кем, когда выдан)

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

  проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон )

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

   На основании ст. 51 Градостроительного кодекса РФ прошу Вас выдать разрешение на разрешение на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть):

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

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

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

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

Земельный участок принадлежит на праве аренды/собственности (ненужное зачеркнуть).

Договор аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство о праве собственности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись    Ф.И.О.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предъявляемых для выдачи разрешения

на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства

1.    Градостроительный план земельного участка

2.    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;

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

3.    Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ) (подлинник и копия).

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

Перечень документов является исчерпывающим.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*исполнитель Овчарова Л.Б.*

*8 (47376)42776*