**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.01.2015 № 44

р.п.Степное

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

* соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 09.12.2011 № 911), руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского муниципального района Саратовской области от 26.06.2012 № 537 (с изменениями от 07.06.2013 № 766).
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по вопросам строительства, ЖКХ и обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации Советского муниципального района Григорьеву И.Е.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации**

**Советского муниципального района**   **С.В. Пименов**

Котурай Н.В.

5-00-37

Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 23.01.2015 г. № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»**

1. **Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории граждан, проживающих на территории Советского муниципального района (далее

* Заявитель):
* физические и (или) юридические лица – собственники соответствующих помещений и земельных участков;
* лица, являющиеся уполномоченными представителями юридических и (или) физических лиц, собственников соответствующих помещений и земельных участков, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для физических лиц - нотариально удостоверенную, для юридических лиц – заверенную печатью организации).

***Требования к порядку информирования***

* ***предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, справочные телефоны и график работы Отдела размещаются на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»*:* http://stepnoe.sarmo.ru ,;

1.4. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. №3, кабинет № 26.

Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Советского муниципального района (далее – Администрация), со дня вступления в силу соглашения в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра.

1.5. Прием Заявителей муниципальной услуги производится руководителем Отдела или ответственным исполнителем муниципальной услуги Отдела по адресу: Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3, кабинет № 26, с учетом графика приема граждан.

График приема посетителей Отдела:

Вторник – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Среда – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Четверг – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

Понедельник, пятница – неприемные дни (обработка заявлений). Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи. Справочные телефоны Отдела: 8(84566) 5-00-37, 8(84566) 5-00-02; Электронная почта: sovarhit@yandex.ru

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Отдела, а так же о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги может быть получена Заявителями:

* непосредственно в кабинете № 26 при личном обращении в Отдел;
* с использованием средств телефонной связи;
* с использованием информационного стенда;
* при обращении по электронной почте через официальный сайт Администрации;
* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.
* при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д. 3.

***Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги***

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной

услуги Заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в Отдел лично, либо путем направления письменного обращения или по электронной

почте.

При личном обращении Заявителя либо его уполномоченного представителя, руководитель Отдела или ответственный исполнитель муниципальной услуги осуществляют устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан руководитель Отдела или ответственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги: При консультировании ответственным исполнителем Отдела по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении Заявителя либо его представителя в Отделе предоставляется информация по следующим вопросам:

* график работы Отдела;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
* порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
* порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц Отдела и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам Заявителей либо их представителей направляется почтой в адрес Заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Советского муниципального района, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

* обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ направляется в письменной форме.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной, размещается на информационных

стендах при входе в Отдел Администрации.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

* образец заявления (согласно приложению № 1 Административного регламента);
* перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, а также требования, предъявляемые к этим документам;
* информация о местоположении, почтовом адресе Отдела и справочных телефонах специалистов;
* адрес официального сайта Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о порядке представления муниципальной услуги;
* адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
* портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
* адрес электронной почты Администрации;
* Административный регламент;
* описание процедуры оказания муниципальной услуги (конечного результата) в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

* «Выдача разрешения на строительство».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

* отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры Администрации (Отдел).

2.3. Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг (далее- многофункциональный центр) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, со дня вступления в силу соглашения в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра.

2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача разрешения на строительство Заявителям или их уполномоченным представителям;
* предоставление мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство Заявителям или их уполномоченным представителям.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе делопроизводства и

контроля Администрации.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, источников официального опубликования***

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

1. следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. №

1. «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

* Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);
* Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 30 декабря 2004 г.
* 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17);
* Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 8 октября 2003 г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. №

1. Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

* Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст постановления опубликован в официальных изданиях: Собрание законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г.
* 48 ст. 5047, «Российская газета» от 7 декабря 2005 г. № 275);
* приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 16 ноября 2006 г. № 257, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 27 ноября 2006 г. № 48);
* законом Саратовской области от 09.10.2006 № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» (текст опубликован в официальных изданиях: «Саратовская областная газета», официальное приложение от 13.10.2006 № 28;
* постановлением администрации Советского муниципального района от 15.04.2013 № 423 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и муниципальных функций»;
* постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2011 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 19.10.2011 № 728, от 09.12.2011 № 911);
* решением Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 29.06.2011 № 62 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Советского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»:

2.8.1. Необходимые документы, которые предоставляются в Отдел и являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, которое составляется от руки (авторучкой) или машинописным способом, согласно форме (приложение

* 1 к Административному регламенту) на имя главы администрации Советского муниципального района.

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок: 2.1) При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.
2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.
3. Материалы, содержащиеся в проектной документации (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства):

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 (технологического присоединения) 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.

1. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).
2. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).
3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.
4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 8.2 случаев реконструкции многоквартирного дома;

8.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

8.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

1. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);
2. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).

2.8.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 7 пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.3. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копия или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют

* Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

* иные документы для получения разрешения на строительство за исключением, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.
* предоставления 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 администрации Советского муниципального района и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

***или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие в заявлении информации о Заявителе - реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма, наименование юридического лица, (только для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (только для физических лиц), подписи Заявителя;
* отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8.1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
* несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
* предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом, либо отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми***

* ***обязательными для предоставления муниципальной услуги,***
* ***том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.13. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий

обращение самого Заявителя в иные организации,участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, входит получение:

* материалов, содержащихся в проектной документации (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства):

а) пояснительной записки;

б) схемы планировочной организации земельного участка, выполненной 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) схемы планировочной организации земельного участка, подтверждающаей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающей архитектурные решения;

д) сведений об инженерном оборудовании, сводного плана сетей инженерно- технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проекта организации строительства объекта капитального строительства; ж) проекта организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

* положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительного заключения Государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);
* положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);
* согласия всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);
* копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);
* схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

***Порядок, размер и основания взимания платы***

***за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы***

2.15. Подготовка материалов, содержащиеся в проектной документации осуществляется в любых организациях, имеющих право работы в данной области,

* соответствии с их расценками.

2.16. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) осуществляется в организациях, имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

2.17. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) осуществляется в организациях, имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

2.18. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) осуществляется в организациях, имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

***Максимальный срок ожидания в очереди***

***при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги***

* ***при получении результата ее предоставления***

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут.

2.20. Максимальное время для получения результата муниципальной услуги

не более 15 минут.

***Требования к помещениям,***

* ***которых предоставляется муниципальная услуга***

2.21. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

2.22. Заявителям при обращении в Отдел по вопросам, касающимся процедур оказания муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.23. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, стулом для приѐма Заявителя.

2.24. Кабинет приема получателей муниципальных услуг оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. 2.25. Стенд с организационно-распорядительной информацией размещается при входе в помещение Отдела. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.26. В холле Администрации отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

***Срок регистрации запроса заявителя***

* ***предоставлении муниципальной услуги***

2.27. Срок приема заявления с прилагаемым пакетом документов Заявителя и рассмотрение пакета документов на соответствие перечню обязательно прилагаемых документов, указанных в п. 2.8.1. настоящего Административного регламента в Отделе исполнителем, ответственным за исполнение муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.28. Срок регистрации заявления Заявителя на предоставление муниципальной услуги в отделе делопроизводства и контроля Администрации - в течение одного рабочего дня.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность***

2.30. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является

совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления:

* информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
* снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
* соблюдение специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги и осуществляющим прием заявления на предоставление

муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплектации документов, определения наличия оснований для отказа в предоставлении услуги);

* компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

2.31. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, при обращении в письменной форме, через электронную почту или на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

2.32. При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги, два раза:

* при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут);
* при получении результата предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут).

**Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенного к нему пакета документов;
* рассмотрение заявления и проверка представленных документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;
* выдача разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство: 3.2.1. Основание начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем в Отдел письменного заявления с комплектом документов, необходимых при подготовке и выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Специалист Отдела принимает заявление Заявителя с комплектом документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на строительство

* передает их для регистрации в отдел делопроизводства и контроля Администрации. Специалист отдела делопроизводства и контроля Администрации осуществляет регистрацию пакета документов Заявителя в течение 1 дня.

Зарегистрированные документы передаются главе администрации для резолюции - в течение 1 дня.

Общий срок исполнения административной процедуры – 2 дня. 3.2.3. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке входящих документов Заявителя в Отдел.

3.2.4. Фиксация результата административной процедуры: Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенного к нему пакета документов в журнале входящей корреспонденции в отделе делопроизводства и контроля Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов, запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия: 3.3.1. Основание начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке и завизированного заявления Заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Начальник Отдела принимает решение о назначение ответственного должностного лица (специалиста Отдела) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на заявлении Заявителя в течение 1 дня.

Специалист Отдела:

* проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, в течение 1 дня;
* в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает необходимые запросы документов, предусмотренных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, в течение 1 дня;
* проводит проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, указанных в п. 2.12. настоящего регламента в течение 1 дня;
* осуществляет выезд на место, обеспеченный Заявителем - в течение 1 дня;
* совместно с начальником Отдела по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов принимает решение о подготовке разрешения на строительство, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;
* осуществляет подготовку разрешения на строительство по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство в течение 1 дня;
* направляет подготовленное разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо мотивированный отказ на подписание главе администрации Советского муниципального района в течение 1 дня.

Общий срок исполнения административной процедуры – 7 дней. 3.3.3. Результат и фиксация административной процедуры: Фиксацией результата административной процедуры является издание разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдачи разрешений на строительство, подписанного главой администрации Советского муниципального района.

3.4. Выдача разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство:

3.4.1. Основание начала административной процедуры: Основанием для начала административной процедуры является поступление

* Отдел разрешения на строительство либо мотивированного отказа, подписанных главой администрации Советского муниципального района.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и их продолжительность:

Ответственный специалист Отдела:

* регистрирует мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство
* отделе делопроизводства и контроля Администрации в течение 1 дня;
* регистрирует разрешение на строительство в соответствующем информационном ресурсе (журнале) Отдела в течение 1 дня;
* передает один экземпляр разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство Заявителю или его уполномоченному представителю в течение 1 рабочего дня после издания разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдачи разрешения на строительство, подписанного главой администрации Советского муниципального района.

При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель, предъявивший документ, удостоверяющий личность, или его представитель, предъявивший документ, удостоверяющий личность, доверенность, в журнале ставит подпись и дату получения разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдачи разрешения на строительство.

Второй экземпляр разрешения (либо мотивированного отказа в выдаче разрешения) на строительство хранится в Отделе.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на 10 лет.

Срок действия разрешения может быть продлен по заявлению застройщика, поданному по форме (приложение № 3 к настоящему регламенту) не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения, при условии, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства уже начаты. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор

страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

* случае отсутствия возможности оповещения Заявителя посредством телефонной связи либо неявки Заявителя в течение времени, указанного в абзаце
* п. 3.4.2 настоящего Административного регламента, разрешение на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, направляется специалистом отдела делопроизводства и контроля Администрации Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день. 3.4.3. Результат административной процедуры:

Результатом административной процедуры является:

* выдача разрешения на строительство Заявителям или их уполномоченным представителям;
* выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство Заявителям или их уполномоченным представителям.

3.3.4. Фиксация результата административной процедуры: Фиксацией административной процедуры является регистрация выдачи Заявителю разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствующем информационном ресурсе (журнале) Отдела и в отделе делопроизводства и контроля Администрации.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля: Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет начальник Отдела, отвечающий за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в ходе работы.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**V**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а**

**также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок

* выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Советского муниципального района.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступления жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональном центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрацию.

Положения настоящего пункта Административного регламента применяются

1. дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению Администрацией в

обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.5. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
* 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;
* личную подпись и дату.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации Советского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.5. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной

форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

**Верно:**

**Начальник отдела делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**

Приложение № 1

* Административному Регламенту

Главе администрации

Советского муниципального района

*(наименование муниципального района)*

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

*(ФИО)*

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование юридического лица, объединения,*

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

*юридических лиц без образования юридического лица* ,

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

*фамилия, имя, отчество физического лица,*

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

*почтовый адрес, телефон, фак)с*

**Заявление**

* **выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию

*(нужное подчеркнуть)*

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

*(наименование объекта)*

На земельном участке по адресу:

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

*(город, район, улица, номер участка)*

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа)*

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,*

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

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

*ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты*

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

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

*(наименование банка, р/с, к/с, БИК))*

имеющей право на выполнение проектных работ,

закрепленное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

* положительное заключение государственной экспертизы получено за
* \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.
* схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

*(наименование организации)*

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Дополнительная информация:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование организации, ИНН,*

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

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

*юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,*

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

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

*банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))*

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

назначен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж

*(высшее, среднее)*

работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

* \_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, ИНН, юридический и*

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

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

*почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские*

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

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

*реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)*

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

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

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

*(наименование, реквизиты документа и организации, его выдавшей)*

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

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

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

*(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.

Перечень прилагаемых документов:

*(№ п/п, наименование, количество экземпляров)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 2

* Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование застройщика)*

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

*(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное*

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

*наименование организации для юридических лиц)*

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

*(почтовый индекс и адрес заказчика (застройщика)*

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

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

**РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО** **№\_\_\_\_\_\_**

**Администрация Советского муниципального района Саратовской области**

*(наименование органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)*

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

разрешает строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

*(ненужное зачеркнуть)*

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

*(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)*

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

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

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

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

Срок действия настоящего разрешения до « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Глава администрации**

**Советского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись) (расшифровка подписи)*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

* ***.*** *П.*

Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Глава администрации**

**Советского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись) (расшифровка подписи)*

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*М.П.*

Приложение № 3

* Административному Регламенту

Главе администрации Советского муниципального района

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование юридического лица,*

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

*объединения юридических лиц без*

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

*образования юридического лица,*

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

*фамилия, имя, отчество*

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

*физического лица, почтовый*

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

*адрес, телефон, факс)*

**Заявление**

* **продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию

*(нужное подчеркнуть)*

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

* *наименование объекта)*

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

*(город, район, улица, номер участка)*

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на

основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа)*

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ Проектная документация на строительство объекта разработана

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

*(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,*

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

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

*ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты*

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

*(наименование банка, р/с, к/с, БИК))*

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование и реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_,

* согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:
* положительное заключение государственной экспертизы получено за
* \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
* схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

*(наименование и реквизиты акта организации)*

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты акта организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дополнительная информация:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации, ИНН,*

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

*юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,*

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

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

(банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*(наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его выдавшей* )

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

Производителем работ приказом от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.№\_\_\_\_ назначен

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеющий

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_ лет,

* *высшее, среднее)*

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_

будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, ИНН, юридический и*

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

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

*почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские*

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

*реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))*

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено за

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

*(наименование и реквизиты документа и организации, его выдавшей)*

* \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

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

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

*(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

*М.П.*

Приложение № 4

* Административному регламенту

**Блок-схема**

**муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство"**

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов, запрос

необходимых документов в рамках межведомственного

взаимодействия

*Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

*Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство

Подготовка разрешения на строительство

Выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство

Выдача разрешения на строительство