**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# [28.05.2018 № 22 п. Северный "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования "Северное сельское поселение"](http://mobileonline.garant.ru/document?id=46971298&sub=0)

В соответствии со [статьей 51](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=510) Градостроительного кодекса Российской Федерации, с [пунктом 15 статьи 13](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=1315) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7619000&sub=0) муниципального образования "Северное сельское поселение", в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования "Северное сельское поселение" согласно [приложению.](#sub_168)

2. Постановление вступает в силу со дня [официального опубликования](http://mobileonline.garant.ru/document?id=46971299&sub=0).

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Северного сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Северного сельского поселения  |  Н.Т. Голованов |

Приложение

Утверждено
[постановлением](#sub_0)
Администрации Северного

Сельского поселения
от 28.05.2018 г. № 22

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования "Северное сельское поселение"

# I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги и цель регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования "Северное сельское поселение" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципального образования "Северное сельское поселение" (далее - Администрация Северного сельского поселения), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрацией Северного сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), через [Единый портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Описание категории заявителей

2. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо его уполномоченные представители (далее - заявитель).

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги: Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования "Северное сельское поселение".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Северного сельского поселения.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет экономист Администрации Северного сельского поселения.

5. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

Результат муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения на строительство;

2) продление разрешения на строительство;

3) внесение изменений в разрешение на строительство;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию регулируются приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, либо уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа ([Приложение N 2](#sub_166) к Регламенту).

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается при личном общении исполнителя с заявителем, с помощью средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, а также размещения на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=93) Администрации Северного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.alssev.tomsk.ru, на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций), через МФЦ.

Информация об адресе, телефонах и графике работы Администрации

10. Адрес: 636763, Томская область, Александровский район, п. северный, ул. Дорожная, 5

Телефон: 8 (9234411466, 9234411477)

Электронный адрес: alssev@tomsk.gov.ru

Официальный сайт: http://www.alssev.tomsk.ru

График работы с заявителями: понедельник - пятница с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-15.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщаются телефонный номер специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

Сроки исполнения муниципальной услуги

11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме, через МФЦ - один календарный день со дня получения указанных документов.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче, продлении или внесения изменений в разрешения на строительство.

13. Выдача (направление) документов, оформляющих решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Градостроительным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации (далее - Градостроительного кодекса РФ);

2) [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038257&sub=0) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

3) [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

4) [Постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=99319&sub=0) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

5) [Постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12087691&sub=0) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

6) [Приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70864644&sub=0) Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

7) Уставом муниципального образования "Северное сельское поселение".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по [форме](#sub_180), представленной в [приложениях 1](#sub_164), [2](#sub_166) к Регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или 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, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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) 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;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=49) Градостроительного кодекса РФ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=48121) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=49) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=4934) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=4906) Градостроительного кодекса РФ;

4.1) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=4935) Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=40) Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпункте 6.2](#sub_49) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, 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;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

16. В целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в администрацию Северного сельского поселения либо через МФЦ. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 [статьи 51](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=51) Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

17. В целях продления действия разрешения на строительство заявитель не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения направляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме, представленной в [Приложении 1](#sub_164) к Регламенту.

18. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет уведомление по форме, представленной в [Приложении 1](#sub_164) к Регламенту с указанием реквизитов следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения заявителем права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство. В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан предоставить заявитель;

2) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления);

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство.

Заявитель вправе вместе с уведомлением представить копии указанных документов.

19. Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования "Северное сельское поселение" [http://www.alssev.tomsk.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=93), на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций), по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отделе.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию Северного сельского поселения с использованием электронной почты, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций).

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=40) Градостроительного кодекса РФ) - в администрации Северного сельского поселения.

22. Перечень документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае приобретения заявителем права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

2) решение об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления);

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

23. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Северного сельского поселения по собственной инициативе.

24. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [пунктах 21](#sub_70), [22](#sub_74) Регламента, экономист получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

25. Администрация Северного сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) форма заявления не соответствует требованиям и форме, представленной в [Приложении N 1](#sub_164) к Регламенту;

3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в [пункте 2](#sub_8) Регламента;

4) заявителем не предоставлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства является:

1) заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 15-18](#sub_53) Регламента;

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

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

28. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=5121101) Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [части 21.13 статьи 51](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=5121013) Градостроительного кодекса РФ;

2) недостоверность сведений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, указанных в запросе на внесение изменений в разрешение на строительство;

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

В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается, если:

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи запроса о продлении, указанного в [пункте 32](#sub_99) Административного регламента;

2) запрос о продлении срока действия разрешения на строительство подан менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

3) заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

30. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Северного сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Северного сельского поселения*.*

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации Северного сельского поселения.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания администрации Северного сельского поселения, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию администрации Северного сельского поселения, пользование средства связи и информации. Вход в здание администрации обеспечивается свободным доступом заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
4. Фасад здания администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименование органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режим работы.
5. У входа в каждый кабинет здания Администрации Северного сельского поселения размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).
6. Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов, места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
7. В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, диспетчер единой диспетчерской службы оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания администрации Северного сельского поселения, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
8. Специалисты администрации Северного сельского поселения осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной (муниципальной) услуги.
9. В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела:

Минимальное количество взаимодействий - 2;

Максимальное количество взаимодействий - 4.

Количество взаимодействия заявителя с секретарем - 1.

При подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ - не более 3-х раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со экономистом по управлению муниципальной собственностью (далее - экономист) в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность -15 минут);

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 15 минут);

- в случае повторного предоставления документов после устранения недостатков и препятствий, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 15 минут);

- при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность приема - 15 минут).

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел, по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте, через [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций), в МФЦ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства;

2) подготовка и выдача положительного заключения государственной либо негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства.

Основания для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное обращение заявителя, поступившее на бумажном носителе, либо посредством электронной связи, через МФЦ.

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

46. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=93) муниципального образования "Северное сельское поселение", в МФЦ, а также посредством [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций)".

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Прием заявителей работниками в МФЦ центрах осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

47. Заявление (запрос), направленное через [Единый портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций) должно быть подписано [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

49. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через [Единый портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций).

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получение результата муниципальной услуги.

51. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

52. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием [электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), направляется заявителю через личный кабинет.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур

53. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов

54. Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию Северного сельского поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

55. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет секретарь администрации Северного сельского поселения.

56. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Северного сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего календарного дня, направляются специалисту отдела.

57. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту отдела, ответственному за подготовку документов.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Северного сельского поселения, в МФЦ, документов, указанных в [пунктах 21](#sub_70), [22](#sub_74) Регламента.

60. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является экономист

61. Для предоставления муниципальной услуги экономист направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок сведений о содержании (их копий или сведений, содержащихся в них);

2) Федеральную службу по надзору в сфере природопользования в целях получения положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

62. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня получения специалистом заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является получение экономистом полного пакета документов.

65. Экономист в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (продлении, внесении изменений):

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- принимает решение о выдаче разрешения (продлении, внесении изменений) на строительство или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

66. Отказ в выдаче (продлении, внесении изменений) разрешения на строительство может быть обжалован в судебном порядке.

67. Экономист в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче (продлении, внесении изменений) разрешения изготавливает разрешение на строительство (продление, внесении изменений) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в администрации Северного сельского поселения.

68. В соответствии с [частью 15 статьи 51](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=51015) Градостроительного кодекса РФ в течение 3 дней со дня выдачи (продлении, внесении изменений) разрешения на строительство экономист направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=6) Градостроительного кодекса РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры "принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги" составляет не более 2 рабочих дней со дня получения экономистом полного пакета документов.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является получение экономистом подписанного и зарегистрированного документа, указанного в [пункте 56](#sub_134) Регламента.

71. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, экономист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), при личном обращении в отдел, при личном обращении в МФЦ, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день со дня подписания получения экономистом подписанного и зарегистрированного документа, указанного в [пункте 56](#sub_134) Регламента.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

73. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

74. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем по труду и социальной политике, руководителем отдела по управлению муниципальной собственностью, по принадлежности вопросов.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования "Северное сельское поселение".

75. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой администрации Северного сельского поселения. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением администрации Северного сельского поселения в соответствии с планом проверок администрации Северного сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой администрации Северного сельского поселения, образуемой распоряжением администрации Северного сельского поселения для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Северного сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

76. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

78. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

- если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел;

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Северного сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=93) администрации Северного сельского поселения, [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалобы на решения, принятые специалистами отдела рассматриваются руководителем отдела. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, подаются Главе Северного сельского поселения либо в случае его отсутствия рассматриваются исполняющим обязанности Главы северного сельского поселения. .

81. Жалоба может быть подана:

- на имя Главы Северного сельского поселения по адресу учреждения 636763, Томская область, Александровский район, п. Северный, ул. Дорожная, 5; по адресу электронной почты alssev@tomsk.gov.ru, по телефону 8 9234411366

82. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

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

83. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

84. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Северного сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных экономистом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 73](#sub_153) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

87. 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.

Приложение N 1
к [Административному регламенту](#sub_168)
Администрации Северного сельского поселения
по предоставлению муниципальной
услуги "Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача, продление, внесение изменений
в разрешения на строительство и реконструкцию
объектов капитального строительства на территории
муниципального образования "Северное сельское поселение"

Главе Северного сельского поселения

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

# Заявление о получении разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

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

образования юридического лица, факс, банковские реквизиты, Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес телефоны, планирующих работы осуществлять строительство)

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

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, (ненужное зачеркнуть) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

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

(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью лет, месяцев в соответствии с проектной документацией)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено

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

(наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком)

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

2. Градостроительный план земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проектная документация на строительство объекта разработана

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

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять проектирование, Ф.И.О. руководителя, телефон)

4. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта, проекта организации строительства (в части перемещения отходов строительства износа, грунтов, схемы движения транспорта и пешеходов на период производства работ)

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

5. Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации

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

6. Распорядительный документ об утверждении проектной документации

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

(наименование органа, утвердившего проект, наименование решения, N и дата)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

7. Финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

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

(за счет собственных, заемных средств)

8. Лицо, уполномоченное осуществлять строительство (подрядная организация)

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

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительство)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на выполнение строительно-монтажных работ закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

Производителем работ приказом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_ лет.

(высшее, среднее)

9. Лицо, уполномоченное осуществлять строительный контроль (технический надзор)

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

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на осуществление строительного контроля закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

ответственным за ведение строительного контроля приказом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

10. Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией:

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

(приводятся в соответствии с СНиП 11-01-95, приложение В, Г и Д)

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

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

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

11. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заказчик (застройщик) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность, Ф.И.О.) | (подпись, дата) |

М.П.

Главе Северного сельского поселения

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

# Заявление на продление разрешения на строительство

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

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

образования юридического лица, факс, банковские реквизиты, Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес телефоны, планирующих работы осуществлять строительство)

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

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)

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

(дата) (номер)

на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

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

(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

в соответствии с проектом организации строительства сроком на

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

(прописью лет, месяцев)

Срок действия настоящего разрешения на строительство до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, указанная в разрешении)

Дополнительно сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено

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

(наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком)

2. Градостроительный план земельного участка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проектная документация на строительство объекта разработана

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

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять проектирование, Ф.И.О. руководителя, телефон)

4. Лицо, уполномоченное осуществлять строительство (подрядная организация)

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

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительство)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на выполнение строительно-монтажных работ закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

Производителем работ приказом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

5. Лицо, уполномоченное осуществлять строительный контроль (технический надзор)

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

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль)

в соответствии с договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на осуществление строительного контроля закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

ответственным за ведение строительного контроля приказом N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

6. Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией:

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

(приводятся в соответствии с СНиП 11-01-95, приложение В, Г и Д)

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

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

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

7. Разрешение на строительство (реконструкцию) прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7704271&sub=3141) государственных услуг (функций).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заказчик (застройщик) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность, Ф.И.О.) | (подпись, дата) |

М.П.

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#sub_168)
Администрации Северного сельского поселения
по предоставлению муниципальной
услуги "Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача, продление, внесение изменений
в разрешения на строительство и реконструкцию
объектов капитального строительства на территории
муниципального образования "Северное сельское поселение"

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

(Ф. И. О. или наименование заявителя)

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

(адрес)

# Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги "Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования "Северное сельское поселение" в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О. |

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#sub_168)
Администрации Северного сельского поселения
по предоставлению муниципальной
услуги "Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача, продление, внесение изменений
в разрешения на строительство и реконструкцию
объектов капитального строительства на территории
муниципального образования "Северное сельское поселение"

# Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Блок-схема | № этапа | Характеристика этапа | Описание |
| 1234 | 1 | Наименование этапа | Прием заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов |
| Ответственный | Секретарь |
| Вход | Заявление с приложением документов |
| Выход(результат) | Зарегистрированное заявление |
| Срок выполнения | 1 рабочий день |
| Комментарии | - |
| 2 | Наименование этапа | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в представлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Экономист |
| Вход | Непредставление заявителем в Администрацию Северного сельского поселения документов, указанных в пунктах 21,22 Регламента |
| Выход(результат) | Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 3 рабочих дня |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги |
| Ответственный | Секретарь |
| Вход | Полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Выход(результат) | Подготовка и регистрация документа, оформляющего решение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 2 рабочих дня |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Выдача результатов предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Получение специалистом подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Выход(результат) | Выдача подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Срок выполнения | 1 рабочий день |
| Комментарии | - |