|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **оРоссийская Федерация**  **Республика Алтай**  Онгудайский район  Онгудайское  **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай Республика Ондой аймак  Ондой  **jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 29 декабря 2017 г. №453**

**с. Онгудай**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Во исполнение Федерального  закона  от  27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации  предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом № 243-ФЗ от 18.07.2011 г. «О внесении изменений в Градостроительный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».
2. Опубликовать административный регламент на официальном сайте МО Онгудайское сельское поселение.
3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на архитектора МО Онгудайское сельское поселение

Заместитель Глава Онгудайского

сельского поселения С.А. Бабыкова

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением Главы Онгудайского**

**сельского поселения**

**от 29 декабря 2017г. №453**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги: в**ыдача разрешения на строительство (далее – Разрешение).

**1.2.** **Наименование исполнителя муниципальной услуги**:

1.2.1. Архитектор сельской администрации МО Онгудайское сельское поселение.

1.2.2. Отдел по архитектуры администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» в случае заключения «Соглашения о передаче отдельных полномочий МО Онгудайское сельское поселение муниципальному району по решению вопросов местного значения поселения в части градостроительной деятельности».

**1.3.** **Цена услуги**: безвозмездно.

**1.4**. **Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к ним»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 года №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

**1.5. Результат предоставления муниципальной услуги**:

1.5.1. Выдача разрешения на строительство (далее – Разрешение);

1.5.2. Письменный отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа.

**1.6. Заявители услуги**: муниципальные образования, физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

**1.7.** **Выдача разрешения на строительство не требуется в случае**:

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

- иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

**2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, сроках и месте ее предоставления можно получить по адресу: Онгудайский район, с. Онгудай, ул. Ленина д.11, тел. 22-3-43, 22-6-53; почтовый адрес: - 649440, Онгудайский район, с.Онгудай, ул. Ленина д.11, каб. 4

**Электронный адрес:** Ongselsovet @ mail.ru

2.1.2. Режим работы администрации МО Онгудайское сельское поселение:

2.1.3. Режим работы сельской администрации МО Онгудайское сельское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 08.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 08.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 08.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 08.30 – 16.30 (перерыв 13.00-14.00) |

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.1.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационных материалов, размещаемых на стендах в организации, осуществляющей муниципальную услугу.

2.1.5. Разрешение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Обязательным условием для получения Разрешения является подача в письменной форме заявления в адрес исполнителя муниципальной услуги о выдаче такого Разрешения (форма заявления - **Приложение № 1 к Регламенту).**

В заявлении о выдаче Разрешения указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи Разрешения является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи Разрешения является заявление юридического лица;

- наименование и место расположения (адрес) объекта, на строительство которого заявитель получает Разрешение;

- ссылка на прилагаемые к заявлению документы.

2.2.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ);

- положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.2.3. Для получения разрешения на индивидуальное жилищное строительство к заявлению (форма заявления - **Приложение № 2 к Регламенту**) прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

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

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи рабочих дней.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- один день – приём и регистрация поступившего заявления, проверка наличия прилагаемых документов в соответствии с п. 2.2. Регламента;

- три дня – проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;

- два дня – подготовка Разрешения либо письменного решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа;

- один день – регистрация и выдача Разрешения.

**2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. раздела 2.2. настоящего Регламента;

- 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;

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

**2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалиста с возможностью печати.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В месте информирования размещается информационный стенд. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Так же информация размещается на официальном сайте администрации МО Онгудайское сельское поселение. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адресах официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги; процедуре предоставления муниципальной услуги (блок-схема); перечне получателей услуги; извлечениях из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги; основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядке обжалования решений; образце заявлений.

2.5.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.5.4. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в просторном помещении, площадь которого определяться в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трёх), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения заявлений. Непосредственно в помещение для ожидания должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения.

2.5.5. Требования к парковочным местам.

Парковочные места должны быть выполнены в соответствии с требованиями СНиП 21-02-99.

2.5.6. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц;

- проверка представленных документов;

- подготовка и выдача Разрешения.

3.1.2. В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

- продление срока действия Разрешения в соответствии с п. 3.6. настоящего Регламента;

- внесение изменений в Разрешение в соответствии с п. 3.7. настоящего Регламента;

- выдача дубликата Разрешения в соответствии с п. 3.8. настоящего Регламента;

- отмена Разрешения в соответствии с п.3.9 настоящего Регламента;

- прекращение действия Разрешения в соответствии с п.3.10 настоящего Регламента.

**3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке прилагаемых документов является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа предоставляющего муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.1. архитектор (далее – специалист).

3.2.3. Время исполнения данной процедуры составляет не более 20 минут.

3.2.4. Результатом выполнения данной процедуры является:

- проверка представленных заявителем заявления и наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- прием документов от заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.5. Отсутствие у заявителя документов, согласно приложению к заявлению, является основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Специалист уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю суть выявленных обстоятельств и предлагает заявителю принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель;

3.2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, изложенным в части 2.2 раздела 2 настоящего Регламента.

**3.2.7. Истребование документов, непредусмотренных настоящим административным регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.**

**3.3. Регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу

3.3.2 Заявление на получение муниципальной услуги в виде разрешения на строительство регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа предоставляющего муниципальную услугу. Время выполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю входящего номера заявления.

3.3.5. Срок проведения процедур по приему и регистрации заявления – один день.

**3.4. Проверка представленных документов.**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке представленных документов является регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц в Администрации сельского поселения.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист сельской администрации предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.3. Специалист проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также 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);

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения лицом уполномоченным выдавать Разрешения о подготовке и выдаче Разрешения.

3.4.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. Регламента, готовится письменный отказ в выдаче Разрешения с указанием причины отказа.

3.4.6. Срок проведения процедуры – шесть дней.

**3.5. Подготовка и выдача Разрешения.**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист сельской администрации предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.3. После принятия решения о подготовке и выдаче Разрешения специалист в течение двух дней осуществляет подготовку Разрешения.

3.5.4. По заявлению застройщика разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.5.5. Разрешение в течение двух дней подписывается лицом уполномоченным выдавать Разрешение и заверяется печатью органа предоставляющего муниципальную услугу..

3.5.6. Специалистом в течение одного дня осуществляется регистрация и выдача Разрешения заявителю.

3.5.7. Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдаются заявителю, один экземпляр с приложением документов, положенных в основу принятия Разрешения, хранится в администрации МО Онгудайское сельское поселение.

3.5.8. Выдача Разрешения заявителю производится в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.1. Архитектором с обязательной росписью о получении в журнале регистрации разрешений, либо по договоренности с заявителем – отправляется заказным письмом.

3.5.9. Срок проведения процедуры – четыре дня.

**3.6. Продление срока действия Разрешения.**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по продлению срока действия Разрешения является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.1. архитектору с заявлением и представлением пакета документов, обосновывающих необходимость продления Разрешения (форма заявления - **Приложение № 4** к Регламенту).

3.6.2 Заявление на получение муниципальной услуги в виде продления разрешения на строительство регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.6.3. Заявление о продлении срока действия Разрешения должно быть направлено заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.1. архитектору не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия Разрешения.

3.6.4. Специалист проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих продление срока разрешения, либо выявлению фактов, препятствующих продлению срока действия разрешения.

3.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения лицом уполномоченным выдавать Разрешения о продлении срока действия Разрешения либо об отказе в продлении в соответствии с п.3.6.9 Регламента.

3.6.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.6.9. Регламента, готовится письменный отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа.

3.6.7. Продление Разрешения оформляется внесением соответствующей записи, на оборотной стороне Разрешения, подписывается лицом уполномоченным выдавать Разрешения и заверяется печатью органа предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.8. Специалистом Разрешение выдается заявителю либо направляется заказным письмом.

3.6.9. В продлении срока действия Разрешения отказывается в случае, если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении Разрешения.

3.6.10. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия Разрешения сохраняется.

3.6.11. Срок проведения процедуры продления Разрешения – не должен превышать семи рабочих дней.

**3.7. Внесение изменений в Разрешение**.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в Разрешение является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.1. К архитектору сельской администрации с заявлением и представлением пакета документов, обосновывающих необходимость внесения изменений (форма заявления **- Приложение № 6 к Регламенту**).

3.7.2 Заявление на получение муниципальной услуги в виде внесения изменений в Разрешение регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.7.3. Специалист проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих внесение изменений в Разрешение.

3.7.4. Изменения в Разрешение могут быть внесены в случаях:

- при переходе прав на земельный участок;

- отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта такого объекта, на основании вновь утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений.

3.7.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения лицом уполномоченным выдавать Разрешение о внесение изменений в Разрешение.

3.7.6. Внесение изменений осуществляется на оборотной стороне Разрешения, подписывается лицом уполномоченным выдавать Разрешения и заверяется печатью органа предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.7. Специалистом Разрешение, с внесенными изменениями, выдается заявителю либо направляется заказным письмом.

3.7.8.Срок проведения процедуры внесения изменений в Разрешение - не должен превышать семи рабочих дней.

**3.8. Выдача дубликата Разрешения.**

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче дубликата Разрешения является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.1 архитектору с заявлением и представлением (при наличии) документов, обосновывающих необходимость выдачи дубликата (форма заявления - **Приложение № 7 к Регламенту**).

3.8.2 Заявление на получение муниципальной услуги по выдаче дубликата Разрешения регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.8.3. Специалист проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих подготовку дубликата Разрешения.

3.8.4. Выдача дубликата Разрешения возможна в случае утраты Разрешения (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.)

3.8.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения лицом уполномоченным выдавать Разрешения о выдаче дубликата Разрешения.

3.8.6. Специалистом дубликат Разрешения выдается заявителю либо направляется заказным письмом.

3.8.7. Срок проведения процедуры выдачи дубликата Разрешения - не должен превышать семи рабочих дней.

**3.9. Отмена Разрешения.**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по отмене Разрешения является установление органом, предоставляющим муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.1. - архитектором, после выдачи Разрешения одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с п.2.4. настоящего Регламента основанием для отказа в выдаче Разрешения.

3.9.2 Заявление с приложенными документами, содержащими сведения об обстоятельствах, указанных в п.3.9.1. регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.9.3. Специалист проводит мероприятия по проверке полученных документов и содержащихся в них сведениях.

3.9.4. Отмена разрешения производится в случае:

- недействительность представленных заявителем для получения Разрешения документов либо наличие в них недостоверных сведений;

- несоответствие представленных заявителем для получения Разрешения документов требованиям градостроительного плана земельного участка либо требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения).

3.9.5. Решение об отмене Разрешения может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

3.9.6. Решение об отмене Разрешения оформляется постановлением главы поселения МО Онгудайское сельское поселение.

3.9.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является отмена Разрешения.

3.9.8. Решение об отмене Разрешения в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается специалистом застройщику либо направляется заказным письмом.

3.9.9. При отсутствии оснований для отмены Разрешения, в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, направляется письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения.

3.9.10. Проект такого сообщения готовится специалистом, уполномоченным на выдачу Разрешения.

3.9.11. После подписания документ направляется адресату почтовым отправлением.

**3.10 Прекращение действия Разрешения.**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению действия Разрешения является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае указанном в п.1.2.1. архитектору документов, обосновывающих необходимость проведения процедуры, прекращения действия Разрешения.

3.10.2 Документы, содержащие сведения об обстоятельствах, указанных в п.3.10.1. регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.10.3. Специалист проводит мероприятия по проверке полученных документов и содержащихся в них сведениях.

3.10.4. Действие Разрешения прекращается в случае:

- принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

- расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан или юридических лиц возникли права на земельные участки.

3.10.5. Решение о прекращении действия Разрешения может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

3.10.6. Решение о прекращении действия Разрешения оформляется постановлением главы поселения МО Онгудайское сельское поселение.

3.10.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является прекращение действия Разрешения.

3.10.8. Решение о прекращении действия Разрешения в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается специалистом застройщику либо направляется заказным письмом.

**3.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

3.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут;

3.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

3.11.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за осуществлением полномочий по предоставлению муниципальной услуги.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих.**

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

4.2.2. Персональная ответственность специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений,**

**принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2.Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее – обращение) устно, либо письменно на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к главе поселения МО Онгудайское сельское поселение.

5.1.3. При письменном обращении в обязательном порядке в обращении указывается:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- суть обращения;

- личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

5.1.4. Обращение заявителя, содержащее нецензурные выражения, либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

5.1.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня регистрации обращения заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется дополнительно.

При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

**5.2. Порядок судебного обжалования**

5.2.1.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.2.2. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.2.3. В случае, если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в арбитражный суд.

5.2.4. Действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов администрации муниципального образования Онгудайское сельское поселение или администрации муниципального образования «Онгудайский район», осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1   
К административному регламенту   
«Выдача разрешения на строительство» администрацию МО

Онгудайское сельское поселение

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

**объекта капитального строительства**

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, объединения юридических лиц

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

без права образования юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

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

(наименование объекта капитального строительства, его технико-экономические показатели: площадь застройки,

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

площадь здания, строительный объем, этажность, количество квартир и др.)

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

(с указанием субъекта Российской Федерации,

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

административного района, поселения, населенного пункта или строительный адрес, кадастровый номер участка)

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

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) земельным участком предоставлено

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

(наименование документа)

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

градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

проектная документация на строительство объекта разработана

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

(наименование проектной организации)

схема планировочной организации земельного участка согласована\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

положительное заключение государственной экспертизы

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Приложение: документы по перечню п.2.2. Регламента.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи

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

Приложение № 2

К административному регламенту  
  
«Выдача разрешения на строительство»

В администрацию МО

Онгудайское сельское поселение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на строительство  
индивидуального жилого дома**

Прошу выдать разрешение на строительство индивидуального жилого дома, на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года;

3) схема планировочной организации земельного участка,

регистрационный

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

К административному регламенту  
«Выдача разрешения на строительство»

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования

(должность лица, принявшего решение)

Онгудайское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

рассмотрев заявление

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

(наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство)

о выдаче разрешения на строительство:

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

(адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района. поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года),

руководствуясь частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» -

РЕШИЛ:

1. В выдаче разрешения на строительство отказать в связи:

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

(указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех отсутствующих

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

документов, либо на 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, с указанием конкретных требований, которым не соответствуют представленные документы

2. Разъяснить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что:

(наименование застройщика)

- настоящий отказ в выдаче разрешения на строительство не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на строительство после устранения указанных нарушений;

- в соответствии с [частью 14 статьи 51](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111908;fld=134;dst=100833) Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

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

(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство и представленные для получения разрешения на строительство документы получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

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

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

К административному регламенту  
«Выдача разрешения на строительство»

В администрацию МО Онгудайское сельское поселение

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

**объекта капитального строительства**

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, объединения юридических лиц

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

без права образования юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года срок действия которого установлен до « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

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

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

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

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

кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину невыполнения условий об окончании срока строительства объекта)

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

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

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

Состояние объекта:

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ | Процент выполнения |
| Земляные работы |  |
| Фундамент |  |
| Каркас |  |
| Специальные внутренние работы |  |
| Инженерные сети |  |
| Благоустройство территории |  |

Приложение: оригинал разрешения.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

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

Приложение № 5

К административному регламенту  
администрации МО Онгудайское сельское поселение   
«Выдача разрешения на строительство»

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования

(должность лица, принявшего решение)

Онгудайское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

рассмотрев заявление

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

(наименование лица, обратившегося за получением разрешения на строительство)

о продлении срока действия разрешения на строительство № RU\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер разрешения на строительство)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| выданного “ |  | " " |  | | | " " |  | | года | | |
|  | (число) |  | (месяц) | | |  | (год) | |  | | |
| со сроком действия до " | | |  | " " |  | | | " " | |  | года, | |
|  | | | (число) |  | (месяц) | | |  | | (год) |  | |

для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства:

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

(указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство

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

(адрес объекта капитального строительства с указанием муниципального района, поселения, городского округа, улицы и т.д. или строительный адрес)

(входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года),

руководствуясь частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3.6.9 пункта 3.6 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» -

**РЕШИЛ:**

1. В продлении срока действия разрешения на строительство

|  |  |
| --- | --- |
| № RU |  |
|  | (номер разрешения на строительство) |

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года отказать в связи:

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

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

(указываются фактические обстоятельства, предусмотренные частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для

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

отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

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

(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и представленные для продления срока действия разрешения на строительство документы получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

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

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

К административному регламенту  
«Выдача разрешения на строительство»

В администрацию МО Онгудайское сельское поселение

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

**объекта капитального строительства**

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, объединения юридических лиц

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

без права образования юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года

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

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

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

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

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

кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину внесения изменения)

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

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

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

Приложение: документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

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

Приложение № 7

К административному регламенту  
«Выдача разрешения на строительство»

В администрацию МО Онгудайское сельское поселение

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу дубликата разрешения на строительство**

**объекта капитального строительства**

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, объединения юридических лиц

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

без права образования юридического лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство (реконструкцию)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года

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

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

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

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

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

кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

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

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

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

Приложение: при наличии - документы, подтверждающие необходимость выдачи дубликата.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

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

Приложение № 8

К административному регламенту  
  
«Выдача разрешения на строительство»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство»**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления, проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению  **срок – один день** |

Подготовка разрешения на строительство уполномоченным лицом

**срок – один день**

Подписание разрешения на строительство уполномоченным лицом

**срок – один день**

соответствуют требованиям

Проведение проверки соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка

**срок - три дня**

не соответствуют требованиям

Уполномоченный орган отказывает лицу, осуществляющему строительство, в выдаче разрешения на строительство и возвращает все представленные документы

**срок - один день**

Не соответствует требованиям

Выдача разрешения на строительство заявителю

**срок - один день**