РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РЕМОНТНЕНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**00.00.2013 № 00 с. Первомайское**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство в целях**

**строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

 Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Первомайского сельского поселения от 18.10.2010 № 30 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальной функции), с целью приведения в соответствие,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (Приложение).

 2. Считать утратившими силу:

 2.1. пункт 1.7. Постановления администрации Первомайского сельского поселения от 24.02.2012 № 20.

 2.2. подпункт 1.4. пункта 1 Постановления администрации Первомайского сельского поселения от 26.04.2012 № 18.

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Первомайского сельского поселения.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Первомайского

сельского поселения В.Ф. Шептухин

Приложение к постановлению

администрации Первомайского

сельского поселения от 00.00.2013 №00

**Административный регламент**
**по предоставлению муниципальной услуги**
 **«Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – Регламент) Администрацией Первомайского сельского поселения (далее – Администрация) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки, условия осуществления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства Администрацией Первомайского сельского поселения (далее – муниципальная услуги) и последовательность административных процедур при осуществлении муниципальной услуги.

       1.2. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, осуществляются на основании разрешения на строительство.
Объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт (далее - Разрешение).
Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

 Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (застройщиков) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обеспечивающих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее – Заявитель).

Заявителем может выступать лицо, наделенное застройщиком полномочиями выступать от его имени.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

**2.2.** **Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

**2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Первомайское сельское поселение» (далее – администрация).**

         2.2.2. Информация о порядке и сроках осуществления муниципальной услуги представляется специалистом по муниципальному хозяйству Администрации Первомайского сельского поселения непосредственно в помещении Администрации Первомайского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте Администрации Первомайского сельского поселения, в средствах массовой информации.
Адрес Администрации Первомайского сельского поселения:

347483, Ростовская область, Ремонтненский район,

 с. Первомайское, улица Богданова, 70 , тел. (86379) 34-2-84;

Режим работы:
    понедельник -  пятница     09.00 - 17.00
     перерыв                               13.00 - 14.00
   суббота, воскресенье - выходные дни.

           2.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

           2.2.4.  На информационных стендах в местах осуществления муниципальной услуги содержится следующая информация:
- график (режим) работы, номера телефонов ответственного специалиста;
- форма заявления (в текстовом виде согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);
-  процедура осуществления муниципальной услуги (в виде блок-схемы согласно приложению № 2  к настоящему Регламенту);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц ответственных за выполнение услуги;

- перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги;
- основания для отказа осуществления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

При положительном решении:

- выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

 Разрешение выдается по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

При отрицательном решении:

- мотивированный отказ (письмо) в выдаче разрешения на строительство.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

          Срок осуществления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента подачи в установленном порядке  заявления об осуществлении муниципальной услуги.

 **2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Градостроительным кодексом Российской Федерации (ч. 7 ст.51);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.05 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

 2.6.1. Обязательным условием для получения Разрешения является подача Заявителем в письменной форме заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) о выдаче Разрешения.
2.6.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя);

2. документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

3. документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

 - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц);
5) 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;

6. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7. положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (может прилагаться к заявлению);

8. свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

Заявитель представляет копии вышеуказанных документов, заверенные Заявителем, которые хранятся у специалиста администрации сельского поселения.

Для рассмотрения заявления на выдачу разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства специалист истребует следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах, предоставляющих государственные услуги, и органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, (Администрации сельских поселений, Минздравсоцразвития РФ) если они не были представлены заявителем самостоятельно:

-Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдается любым лицам, в том числе органам)- Росреестр;

- Запрос сведений из градостроительного плана земельного участка; Запрос сведений о реквизитах проекта планировки территории и проекта межевания территории - Орган местного самоуправления;

- Сведения о заключении государственной экологической экспертизы проектной документации - Комитет по охране окружающей среды и природных ресурсов Ростовской области;

- Сведения о разрешенных отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции - Орган местного самоуправления;

**2.7. Перечень оснований для отказа в осуществлении муниципальной услуги**

           2.7.1. Основанием для отказа в выдаче Разрешения является:
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

          Отказ в выдаче Разрешения может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

**2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

осуществляется бесплатно.

 **2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:**

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

**2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном административным регламентом.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

      **2.12. Срок регистрации запроса заявителя** **о предоставлении** **муниципальной услуги**.

 Максимальный срок регистрации запроса заявителя муниципальной услуги - 15 минут.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

        **3.1. Последовательность административных действий (процедур)
по осуществлению муниципальной услуги по выдаче Разрешений**

Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
           1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
           2) рассмотрение заявления, проведение проверки:
- наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи данного разрешения);

           3) подготовка и выдача Разрешения или отказа в выдаче Разрешения.

**3.2. Описание последовательности действий при приеме
и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов**

 3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является подача заявления и документов;

  3.2.2.   специалист администрации:
- принимает заявление и предоставленные документы;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления;
- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.
Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одного заявителя.

  3.2.3. Специалист администрации в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, Главе Первомайского сельского поселения (далее - Глава) для рассмотрения и определения исполнителей, ответственных за производство по заявлению.
Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

**3.3. Описание последовательности действий
при рассмотрении заявления, проведении проверки
документов, прилагаемых к заявлению**

           3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления о выдаче Разрешения является передача пакета документов для получения Разрешения специалисту:
           3.3.2. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его телефон должны быть сообщены Заявителю по его письменному или устному обращению.
           3.3.3. специалист администрации  проводит проверку:

-  наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
- соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи данного разрешения).
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

**3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, проведении проверки документов, прилагаемых к заявлению.**

           3.4.1. Основанием для начала действий по подготовке и выдаче Разрешения или отказа в выдаче Разрешения является результат проверки документов, прилагаемых к заявлению, специалистом администрации.

           3.4.2. По результатам проверки специалист администрации в течение 1 рабочего дня:
-  готовит проект Разрешения (при наличии и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, и наличия документов, прилагаемых к заявлению и соответствии проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи данного разрешения);
- готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа (при наличии основания для отказа - подраздел 2.5. настоящего Регламента).

           3.4.3. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет, в соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
           3.4.4. По заявлению Заявителя Разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

           3.4.5. Разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого Разрешения специалистом администрации и подписывается Главой Первомайского сельского поселения, либо лицом, уполномоченным в установленном порядке на осуществление данного полномочия. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

           3.4.6. Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю и один хранится у специалиста администрации.
Разрешение регистрируется в журнале учета выданных Разрешений и передается Заявителю (либо лицу, представляющему Заявителя) под роспись.
           3.4.7. Письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.
           3.4.8. В течение трех дней со дня выдачи Разрешения специалист администрации направляет копию такого Разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (если при строительстве предусмотрено осуществление государственного строительного надзора).

  3.4.9 В течение семи дней со дня выдачи Разрешения специалист администрации направляет копию такого разрешения в службу координации отраслей ЖКХ, строительства, транспорта и связи администрации Ремонтненского района для размещения в информационной системе градостроительной деятельности, в соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 **3.4.10. Описание последовательности действий при продлении срока действия разрешения:**

- Продление срока действия Разрешения осуществляется на основании заявления Заявителя, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия Разрешения. Заявление с приложением документов, которые являются основанием для продления Разрешения, подается на имя Главы Первомайского сельского поселения.

- Последовательность действий при приеме и регистрации заявления о продлении Разрешения соответствует последовательности действий, указанных в подразделе 3.2 настоящего Регламента.

- В продлении срока действия Разрешения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении Разрешения.

           - Продление срока Разрешения согласовывается специалистом администрации, оформляется путем внесения соответствующей записи в Разрешение и удостоверяется печатью и подписью Главы Первомайского сельского поселения, либо лицом, уполномоченным в установленном порядке на осуществление данного полномочия.

           В журнале выдачи разрешений производится запись с указанием срока, на который действие Разрешения продлено.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

           4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Первомайского сельского поселения.
           Проведение текущего внутреннего контроля осуществляет Глава Администрации Первомайского сельского поселения, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц. Текущий внутренний контроль 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.
           По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
           4.2. Специалист администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков проверки документов, определения оснований для выдачи (либо отказа в выдаче), подготовки проекта Разрешения.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОЛВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

           5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица ответственного за выполнение данной услуги в досудебном и судебном порядке. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение) должностному лицу Администрации Первомайского сельского поселения, уполномоченному рассматривать обращения.

           5.2. Должностным лицом Администрации Первомайского сельского поселения, уполномоченным рассматривать обращения заявителей в порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной функции, является Глава Администрации Первомайского сельского поселения.

           5.3. Срок рассмотрения обращения заявителя не должен превышать 15 дней с момента поступления такого обращения.

           В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на десять дней по решению должностного лица Администрации, уполномоченного рассматривать обращения заявителей. О продлении срока рассмотрения письменного обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.
           5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя должностным лицом Администрации, уполномоченным рассматривать обращения заявителей, принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

           5.5. Обращение заявителя в порядке досудебного обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**VI. Универсальная электронная карта.**

 В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

 к **Административному регламенту**
 **«В**ыдача разрешения на строительство в целях строительства,

реконструкции объекта капитального строительства**»**

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

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

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

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

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

##  З АЯ В Л Е Н И Е

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На земельном участке по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (-ев).

Проектно-сметная документация на строительство ( реконструкцию) объекта разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Генплан участка согласован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

Финансирование строительства ( реконструкции)- заказчиком (застройщиком) будет осуществляться\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Основные показатели объекта

Заказчик (застройщик)

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

к **Административному регламенту
 «В**ыдача разрешения на строительство в целях строительства,

реконструкции объекта капитального строительства**»**

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на строительство**

**№**

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

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

орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный
 (ненужное зачеркнуть)

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

 (наименование объекта капитального

 \_\_

строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

 \_\_

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

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

расположенного по адресу  \_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

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

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

Срок    действия    настоящего    разрешения  -  до

|  |
| --- |
| "      "       г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  Ф.И.О. |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

"       "       г.

М.П.