**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от «29» декабря 2018 года № 136

с. Могочино

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка**

**и выдача разрешений на строительство, продление**

**срока действия разрешений на строительство,**

**внесение изменений в разрешения на строительство**

**при осуществлении строительства, реконструкции,**

**объектов капитального строительства (за исключением**

**объектов индивидуального жилищного строительства)»**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, В целях реализации положений [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь [распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"](http://docs.cntd.ru/document/902191383),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации Могочинского сельского поселения от 09 января 2018 года № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»».
2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Могочинское сельское поселение в сети «Интернет» по адресу <http://www.mogochino.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Могочинского сельского поселения А.В. Детлукова

Приложение к постановлению  
администрации Могочинского сельского поселения   
от 29.12.2018 № 136

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)"**

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)" (далее - муниципальная услуга).

**1.2.** Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  
  
**1.3.** Полномочия органа местного самоуправления по подготовке и выдаче разрешений на строительство, продлению срока действия разрешений на строительство, внесению изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства закреплены в статье 8, статье 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**1.4.** За получением муниципальной услуги могут обратиться застройщики - физические лица и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или в случаях и порядке, установленных законодательством о градостроительной деятельности, на земельных участках иных правообладателей строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) (далее - заявители). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем (представителем заявителя) по его выбору при непосредственном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или через многофункциональный центр либо направлено на бумажном носителе посредством почтовой связи или в электронной форме через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал). В случаях, установленных высшим исполнительным органом государственной власти Томской области, заявления о предоставлении муниципальной услуги подаются исключительно в электронной форме.

Адрес для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу непосредственно, а также посредством почтовой связи, адрес многофункционального центра, адрес Портала указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**1.5.** Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

**1.5.1.** Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться:  
1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги или информацией о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрацию Могочинского сельского поселения;

2) устно по телефону в Администрации Могочинского сельского поселения;  
3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение <http://www.mogochino.ru/>;

5) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

**1.5.2.** В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом Администрации Могочинского сельского поселения (далее - специалист).  
  
Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
  
Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом авдминистрации осуществляется не более 15 минут.

**1.5.3.** Порядок письменного информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;  
- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение (<http://www.mogochino.ru/>).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа);

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

**1.5.4.** Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации Могочинского сельского поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

В случае, если текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрации Могочинского сельского поселения, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрации Могочинского сельского поселения, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью главы Администрации Могочинского сельского поселения (далее – главы администрации), в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный сайт муниципального образования Могочинское сельское поселение, ответ дается на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение в течение 30 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".](http://docs.cntd.ru/document/901978846)

**1.5.5.** На информационном стенде, а также на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение, размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера телефонов для записи на личный прием, номера справочных телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", адрес Официального сайта муниципального образования Могочинское сельское поселение, содержащего информацию о муниципальной услуге;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной; услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)".

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Могочинского сельского поселения.

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

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

2) разрешения на строительство с внесенными в него изменениями;  
3) разрешения на строительство с продленным сроком его действия;  
4) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство либо в продлении срока действия разрешения на строительство.

**2.4.** Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.4.1 настоящего пункта.

**2.4.1**. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 17 таблицы 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
  
**2.4.2.** Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) содержатся в разделе III настоящего административного регламента.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);  
2) [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810);  
3) [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);  
4) [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);   
5) [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);  
6) [Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902344433);  
7) [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  
8) [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);  
9) Приказом Минстроя России [от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"](http://docs.cntd.ru/document/420259480);  
10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

12) иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение.

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

**2.6.1.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

**2.6.2.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство предоставляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство предоставляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство предоставляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

**2.6.3.** По заявлению заявителя (представителя заявителя) о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства разрешение на строительство выдается на отдельные этапы строительства.

**2.6.4.** Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

**2.7.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:  
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента о необходимости соблюдения формы такого заявления;

2) непредставление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность заявителя, а также, при подаче (направлении) заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.   
  
**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8.1.** Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) непредставление документов, предусмотренных в таблице 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставление которых является обязательным для заявителя (представителя заявителя);

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

4) поступившее от Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, указанном в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента).  
 **2.8.2.** В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае:

1) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленного Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
  
2) непредставление документов, предусмотренных в таблице 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставление которых является обязательным для заявителя (представителя заявителя);

**2.8.3.** Во внесении изменений в разрешение на строительство отказывается в случае:  
  
1) непредставления документов, указанных в таблице 3 приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставление которых является обязательным для заявителя (представителя заявителя);

2) недостоверность сведений, указанных в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4) отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство:  
  
а) реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) реквизитов решения об образовании земельного участка в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) реквизитов градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11.** Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:  
1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрации Могочинского сельского поселения - в течение 15 минут в день обращения в присутствии заявителя (представителя заявителя);

2) при направлении заявления посредством почтовой связи или через Портал - 1 рабочий день со дня поступления заявления (1 календарный день в случае, указанном в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента).  
  
**2.12.** Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.12.1.** Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

**2.12.2.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**2.12.3.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.12.4.** Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**2.12.5.** В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

**2.12.6.** Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

**2.12.7.** Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.  
  
**2.12.8.** В соответствии с [Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9014513) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:  
  
- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками Администрации Могочинского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

**2.12.9.** Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

**2.12.10.** Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.12.11.** Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

**2.13.** В целях реализации требований [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

**Показатели качества предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |  |
|  | 1 | Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | % | 100% |  | |
|  | 2 | Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг | % | 100% |  | |
|  | 3 | Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг | % | 0% |  | |

**Показатели доступности муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |  |
|  | 1 | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу | Доступно/недоступно | Доступно |  | |
|  | 2 | Время ожидания в очереди | Минута | Не более 15 минут |  | |
|  | 3 | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления | Имеется/не имеется | Имеется |  | |
|  | 4 | Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах) | Имеется/ не имеется | Имеется |  | |
|  | 5 | Финансовая доступность | Платно/Бесплатно | Бесплатно |  | |

**2.14.** Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через Портал (www.gosuslugi.ru).

**2.14.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через Портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:  
  
1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;  
  
2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления;

4) получение отсканированной копии результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале.

**2.14.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенности осуществления ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.  
  
**2.14.3.** Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.  
  
Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.   
Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до:

1) передачи проекта разрешения на строительство на подпись Главе администрации Могочинского сельского поселения /передачи проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство на подпись Главе администрации Могочинского сельского поселения;

2) внесения в экземпляры разрешения на строительство записи о продлении срока действия/передачи проекта письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство на подпись Главе администрации Могочинского сельского поселения;

3) передачи разрешения на строительство с учетом необходимых изменений на подпись Главе администрации Могочинского сельского поселения/передачи проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на подпись Главе администрации Могочинского сельского поселения.

**2.14.4.** Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

**3.1.** Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2.** Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:  
  
1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство (о продлении разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) или об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство);

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.  
  
**3.3.** Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное или через многофункциональный центр обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию Могочинского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами либо направление заявления и прилагаемых документов в Администрацию Могочинского сельского поселения почтовой связью или через Портал.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником администрации путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления.

**3.3.1.** Прием и регистрация документов, направленных посредством почтовой связи.

Специалист администрации, в соответствии с должностной инструкцией ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов), в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ставит на нем отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному на поступившем в администрацию Могочинского сельского поселения почтовом отправлении адресу адресанта.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги производит его регистрацию и передает на рассмотрение Главе администрации Могочинского сельского поселения.

Глава администрации Могочинского сельского поселения в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию о его исполнении с указанием в ней специалиста администрации, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

В порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Могочинского сельского поселения, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы администрации Могочинского сельского поселения передаются ответственному специалисту.

**3.3.2.** Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в соответствии с графиком работы Администрации Могочинского сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием документов, при выполнении административной процедуры выполняет следующие действия:

1) принимает у заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

2) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, изготавливает и (или) заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и приобщает указанные копии к поданному заявлению, проверяет правильность заполнения заявления;

3) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, ставит на заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в присутствии заявителя (представителя заявителя) производит его регистрацию.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами специалист, ответственный за прием заявлений, в день регистрации заявления передает Главе администрации Могочинского сельского поселения.

Глава администрации Могочинского сельского поселения в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию о его исполнении с указанием в ней ответственного исполнителя.

В порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Могочинского сельского поселения, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы администрации Могочинского сельского поселения передаются ответственному специалисту.

**3.3.3.** Результатом административной процедуры является наложение Главы администрации Могочинского сельского поселения резолюции с указанием ответственного исполнителя.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации заявлений о получении разрешений на строительство записи о регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления, а в случае, предусмотренном подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента - 1 календарный день со дня поступления заявления.    
  
**3.4.** Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство (о продлении разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) или об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство).

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, представленных заявителем в порядке, предусмотренном настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация разрешения на строительство, разрешения на строительство с внесенной записью о его продлении, разрешения на строительство с учетом необходимых изменений или регистрация письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, письма об отказе в продлении разрешения на строительство, письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

**3.4.1**. Ответственный исполнитель при поступлении на исполнение заявления о предоставлении разрешения на строительство осуществляет следующие действия:  
  
а) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обследование земельного участка, с составлением акта, отображающего характеристики земельного участка, расположенных в его границах зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, их назначения;

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в таблице 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту и предоставление которых для заявителя не является обязательным, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение

В случае, предусмотренном подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, и при наличии документов, указанных в таблице 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту, являющихся обязательными для предоставления заявителем, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, приложенный к заявлению о выдаче разрешения на строительство раздел проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" в Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области. При отсутствии документов, указанных в таблице 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту, являющихся обязательными для предоставления заявителем, подготавливает за подписью Главы администрации Могочинского сельского поселения письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство для его подписания и регистрации в соответствии с подпунктами к) и л) настоящего подпункта.

Направление межведомственных запросов осуществляется через модуль межведомственного электронного взаимодействия Томской области, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом администрации.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом администрации осуществляется в порядке, установленном в администрации Могочинского сельского поселения.

Подготовленный ответственным исполнителем запрос подписывается Главой администрации Могочинского сельского поселения и передается специалисту администрации для регистрации и направления в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Критерий принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о регистрации исходящего запроса;

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае, указанном в абзаце втором настоящего подпункта - 2 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

г) проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если заявителю было выдано разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

д) проводит проверку о наличии или отсутствии сведений о юридическом лице, выдавшем положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, а также о наличии или отсутствии сведений об аннулировании или приостановлении действия свидетельства об аккредитации этого юридического лица;

е) проводит проверку о наличии или отсутствии сведений о физическом лице, подготовившем и (или) подписавшем заключение негосударственной экспертизы проектной документации в реестре лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) экспертизы результатов инженерных изысканий, а также о наличии или отсутствии сведений об аннулировании, об окончании или приостановлении срока действия квалификационного аттестата на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) экспертизы результатов инженерных изысканий лица, подготовившего и (или) подписавшего такое заключение;

ж) проводит проверку направления деятельности эксперта, подготовившего и (или) подписавшего заключение негосударственной экспертизы проектной документации, по которым он может осуществлять подготовку заключений экспертизы проектной документации;

з) осуществляет проверку достоверности сведений о выданных технических условиях, подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), путем телефонного обращения в соответствующие организации;

В случае если негосударственная экспертиза проектной документации, положительное заключение по результатам которой представлено, проведена юридическим лицом, не имеющим на то права, либо если заключение негосударственной экспертизы проектной документации подготовлено и (или) подписано физическим лицом (физическими лицами), не имеющим (не имеющими) на то права, либо если заключение негосударственной экспертизы проектной документации не соответствует иным требованиям, предъявляемым к его оформлению действующими нормативными правовыми актами, то это расценивается как отсутствие положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации;

и) за исключением случаев, указанных в подпункте к) настоящего подпункта, подготавливает проект разрешения на строительство и передает его на подпись Главе администрации Могочинского сельского поселения;

к) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает его на подпись Главе администрации Могочинского сельского поселения;

л) регистрирует разрешение на строительство/письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации обращений.

Подписание разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство Главой администрации Могочинского сельского поселения осуществляется в день передачи соответствующих документов на подпись. Регистрация разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство осуществляется в установленном порядке в день его подписания Главой администрации Могочинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в -настоящего подпункта - 4 рабочих дня со дня поступления заявления ответственному исполнителю, а в случае, предусмотренном подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента - 27 календарных дней со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

**3.4.2.** Ответственный исполнитель при поступлении на исполнение заявления о продлении разрешения на строительство:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) производит осмотр строительной площадки для установления факта начала строительства либо подтверждения факта отсутствия строительства;

в) проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента;

г) за исключением случаев, предусмотренных подпунктом д) настоящего подпункта, вносит в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в Администрации Могочинского сельского поселения, экземпляры разрешений на строительство, представленные заявителем (представителем заявителя) запись о продлении с указанием даты, до которой продлен срок действия разрешения на строительство. Указанные экземпляры разрешения на строительство с записью о его продлении передаются на подпись Главе администрации Могочинского сельского поселения;

д) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо об отказе в продлении разрешения на строительство. Проект письма об отказе в продлении разрешения на строительство передается на подпись Главе администрации Могочинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в -настоящего подпункта - 4 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов на исполнение.

Подписание разрешения на строительство с внесенной записью о его продлении или письма об отказе в продлении разрешения на строительство Главой администрации Могочинского сельского поселения осуществляется в день передачи соответствующих документов на подпись. Регистрация разрешения на строительство с внесенной записью о его продлении или письма об отказе в продлении разрешения на строительство осуществляется в установленном порядке в день его подписания главой Администрации.

**3.4.3.** Ответственный исполнитель при поступлении на исполнение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в таблице 3 приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставление которых не является обязательным для заявителем, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение в порядке, предусмотренном подпунктом б) подпункта 3.4.1 настоящего пункта.

в) проверяет соответствие указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка; соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) за исключением случаев, указанных в подпункте д) настоящего подпункта, готовит 4 экземпляра разрешения на строительство с учетом необходимых изменений с указанием даты внесения изменений и реквизитов разрешения на строительство, в которое вносятся изменения (номер, дата выдачи). Указанный экземпляр разрешения на строительство передается главе Администрации на заверение подписью;

д) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. Проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство передается на подпись главе Администрации.

Общий срок выполнения административных действий не должен превышать 4 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов на исполнение.

Регистрация разрешения на строительство с учетом необходимых изменений или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в установленном порядке в день его подписания Главой администрации Могочинского сельского поселения.

е) уведомляет телефонограммой или факсограммой застройщика о дате и времени проведения осмотра строительной площадки - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления ответственному исполнителю;

ж) производит осмотр строительной площадки с участием застройщика в дату и время, указанные в уведомлении о проведении такого осмотра в соответствии с подпунктом е) настоящего подпункта в целях проведения анализа существующей градостроительной ситуации на территории этой строительной площадки;   
  
В случае, если застройщик не обеспечил доступ на строительную площадку, осмотр строительной площадки не проводится, о чем делается соответствующая отметка в акте;

**3.4.4.** В случае одновременного продления срока разрешения на строительство и внесения изменений в разрешение на строительство общий максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов.  
  
**3.5.** Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.5.1.** В день регистрации разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, разрешения на строительство с продленным сроком его действия) или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (во внесении изменений в разрешение на строительство либо в продлении срока действия разрешения на строительство) ответственный исполнитель оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности их личного получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы Администрации Могочинского сельского поселения в течение одного рабочего дня (двух календарных дней в случае, предусмотренном подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента) со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан контактный номер телефона.

**3.5.2.** Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) при их личном получении ответственный исполнитель проверяет наличие и содержание документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о вручении готового разрешения на строительство делается в журнале выданных разрешений, в котором заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении разрешения на строительство. В получении разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, разрешения на строительство с продленным сроком его действия заявитель (представитель заявителя) расписывается на экземпляре разрешения на строительство, хранящемся в администрации Могочинского сельского поселения.  
  
В получении письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (во внесении изменений в разрешение на строительство либо в продлении срока действия разрешения на строительство) заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело.

**3.5.3.** В случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона в срок, указанный в подпункте 3.5.1 настоящего пункта, разрешение на строительство (разрешение на строительство с внесенными в него изменениями, разрешение на строительство с продленным сроком его действия) либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (во внесении изменений в разрешение на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство) направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение одного рабочего дня (двух календарных дней в случае, предусмотренном подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента) со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.5.1 настоящего пункта, на второй рабочий день (третий календарный день в случае, предусмотренном подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента) со дня регистрации указанных документов результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

**3.5.4.** Разрешение на строительство, разрешение на строительство с внесенными изменениями изготавливаются в четырех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, остальные хранятся в администрации Могочинского сельского поселения.  
  
**3.5.5.** Критерий принятия решения - указание либо неуказание в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соответствии с подпунктом 3.5.1 настоящего пункта.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способ фиксации результата:

1) в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных разрешений или подпись заявителя на экземпляре разрешения на строительство, хранящегося в администрацию Могочинского сельского поселения, либо на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отправки результата муниципальной услуги по почте – журнал исходящей корреспонденции администрации Могочинского сельского поселения, уведомление о вручении отправления заявителю. Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - два рабочих дня (2 календарных дня в случае, указанном в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента) со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6.** Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

**1)** прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подпунктом 1, определяется в соответствии с действующим законодательством;

**2)** передача документов из многофункционального центра в администрацию Могочинского сельского поселения:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в администрацию Могочинского сельского поселения для рассмотрения и принятия решения;  
  
б) сотрудник администрации Могочинского сельского поселения, осуществляющий прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи, с указанием даты приема документов;

**3)** передача документов из администрации Могочинского сельского поселения в многофункциональный центр:

Специалист администрации Могочинского сельского поселения, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

**4)** выдача результата предоставления муниципальной услуги:

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от администрации Могочинского сельского поселения результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не обратился за их получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в администрацию Могочинского сельского поселения.

**3.7.** Особенности выполнения административных процедур через Портал.  
  
Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист администрации Могочинского сельского поселения, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления, и комплектность прилагаемых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя, распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, производит его регистрацию и передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами Главе администрации Могочинского сельского поселения для наложения резолюции об исполнении и осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.5 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги изготавливает и подписывает письмо об отказе в приеме документов с указанием в нем причин отказа и уведомляет заявителя об этом путем направления статуса муниципальной услуги "Возврат" в личный кабинет заявителя и прикрепления сканированной копии письма об отказе в приеме документов.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом сканированной копии разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, разрешения на строительство с продленным сроком его действия) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего административного регламента.  
  
В целях дополнительного получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) обращается в администрацию Могочинского сельского поселения лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным исполнителем в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию Могочинского сельского поселения.)

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации, ответственным за прием документов, ответственным исполнителем, ответственным специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации Могочинского сельского поселения.

**4.2.** Ответственный исполнитель, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

**4.3.** Соблюдение ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

**4.3.1.** Плановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Могочинского сельского поселения не реже одного раза в два года.

**4.3.2.** Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Могочинского сельского поселения при наличии обращения заявителя или информации поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжения главы администрации Могочинского сельского поселения формируется комиссия, руководителем которой является распоряжения главы администрации Могочинского сельского поселения. Численность и персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы администрации Могочинского сельского поселения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.  
  
Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.   
  
**4.4.** Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников**

**5.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение.

**5.2.** Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются Главе Администрации Могочинского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

- в электронной форме посредством размещения на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение <http://www.mogochino.ru/>, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- посредством личного обращения заявителя в администрацию Могочинского сельского поселения;

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1[статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их работников может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций;

- посредством личного обращения в эти организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра.

**5.3.** Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в администрацию Могочинского сельского поселения в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная в администрацию Могочинского сельского поселения через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный сайт муниципального образования Могочинское сельское поселение по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;  
  
- жалоба заявителя в письменной форме, поданная главе Могочинского сельского поселения в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

**5.4.** Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Запись заявителей на личный прием к главе Могочинского сельского поселения осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение и информационных стендах Администрации Могочинского сельского поселения.

Запись заявителей на личный прием к главе Могочинского сельского поселения при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и информационных стендах Администрации Могочинского сельского поселения.

**5.6.** Жалоба заявителя, поступившая главе Администрации Могочинского сельского поселения, либо организации, предусмотренной частью 1.1. [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Могочинского сельского поселения, а в случае обжалования отказа Администрации Могочинского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется специалистом Администрации Могочинского сельского поселения в день ее поступления.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Могочинского сельского поселения:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Главой администрации Могочинского сельского поселения организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

**5.8.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.".

Приложение 1 к административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)"**

Общий срок предоставления муниципальной услуги: 7 рабочих дней со дня поступления заявления, а в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения - 30 календарных дней со дня поступления заявления

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

Возвращение заявления и документов заявителю

Выявлены основания для отказа в приёме документов?

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

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении

(об отказе предоставления) муниципальной услуги

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги?

Приложение 2 к административному регламенту.

**График работы и контактная информация**

***Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Могочинского сельского поселения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги***

1. Администрация Могочинского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Могочинского сельского поселения*:* 636340, Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, с. Могочино ул. Заводская д. 3.

График работы Администрации Могочинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Могочинскогосельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

Почтовый адрес Администрации Могочинского сельского поселения*:* 636340, Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, с. Могочино ул. Заводская д. 3.

Контактный телефон**8 (38256) 33-1-32 *.***

Официальный сайт Администрации Могочинскогосельского поселения в сети Интернет: <http://www.mogochino.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: [admogochino@yandex.ru](mailto:admogochino@yandex.ru)*.*

2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги - специалист по земельным и имущественным вопросам.

Место нахождения:636340, Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, с. Могочино ул. Заводская д. 3*.*

График работы специалиста по земельным и имущественным вопросам*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

График приема заявителей специалистом по земельным и имущественным вопросам*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

**Томский областной многофункциональный центр  
по предоставлению государственных  
и муниципальных услуг**

Перечень отделов многофункционального центра, в которых  
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, Молчановский район, село Молчаново, улица Димитрова, 15*.*

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Вторник: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Среда | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Четверг: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Пятница: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Суббота | *С 9.00час.-13.00час.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес МФЦ: Томская область, Молчановский район, село Молчаново, улица Димитрова, 15*.*

Телефон МФЦ: 8 (800) 350-08-50*.*

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) -https://www.gosuslugi.ru.

Приложение 3 к административному регламенту

**Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство**

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п№ п/п** | **Наименование документа** | **Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные** | **Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра** | **Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если…** | **Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)** |
| 1 | заявление о предоставлении муниципальной услуги | оригинал или электронная форма | предоставляется без возврата | обязателен |  |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | копия с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | обязателен | оригинал предоставляется при личном обращении заявителя, нотариально заверенная копия предоставляется при обращении почтовой связью |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | копия с предоставлением оригинала | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | обязателен в случае обращения представителя заявителя |  |
| 4 | материалы, содержащиеся в проектной документации: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; г) архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со[статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810) | копия с предоставлением оригинала или в электронной форме | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | обязателен |  |
| 5 | положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном ч.12.1 ст. 48 ГрК РФ) | оригинал или электронная форма | предоставляется без возврата | обязателен, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 ГрК РФ |  |
| 6 | согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта | оригинал или электронная форма | предоставляется без возврата | обязателен в случае реконструкции объекта капитального строительства |  |
| 7 | копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | копия заверенная собственноручно или электронная форма | предоставляется без возврата | обязателен |  |
| 8 | решение общего собрания собственников помещений и машино - мест в многоквартирном доме/ согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме | оригинал или электронная форма | предоставляется без возврата | обязателен в случае реконструкции многоквартирного дома/ если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме |  |
| 9 | правоустанавливающие документы на земельный участок | копия с предоставлением оригинала или электронная форма | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | не обязателен в случае регистрации права в ЕГРН |  |
| 10 | градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории | копия или электронная форма | предоставляется без возврата | не обязателен |  |
| 11 | разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение) | копия с предоставлением оригинала или электронная форма | предоставляется без возврата | не обязателен |  |
| 12 | положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 [статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901707810) | оригинал или электронная форма | предоставляется без возврата | обязателен в случаях, предусмотренных частью 6 [статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901707810) |  |
| 13 | соглашение о передаче органом гос.власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления гос.внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение | копия или электронная форма | предоставляется без возврата | обязателен при наличии такого соглашения в случаях, установленных бюджетным законодательством |  |
| 14 | документы, предусмотренные законодательством РФ об объектах культурного наследия | оригинал или электронная форма | предоставляется без возврата | обязателен, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта |  |
| 15 | соглашение о проведении реконструкции | копия с представлением оригинала или электронная форма | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | обязателен в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом гос.власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления гос.внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества |  |
| 16 | заключение, предусмотренное частью 3.5 [статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901707810) | оригинал или электронная форма | предоставляется без возврата | обязателен в случае использования модифицированной проектной документации |  |
| 17 | заключение Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства "Архитектурные решения" предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения | оригинал | предоставляется без возврата | не обязателен |  |

Таблица 2

**Документы, необходимые для продления срока выдачи разрешения на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ П№ п/п** | **Наименование документа** | **Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные** | **Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра** | **Обязательность:- обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если…** | **Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)** |
| 1 | заявление о предоставлении муниципальной услуги | оригинал или электронная форма | предоставляется без возврата | обязателен |  |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | копия с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | обязателен | оригинал предоставляется при личном обращении заявителя, нотариально заверенная копия предоставляется при обращении почтовой связью |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | копия с предоставлением оригинала | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | обязателен в случае обращения представителя заявителя |  |
| 4 | откорректированный раздел "проект организации строительства" в проектной документации (в части продолжительности срока строительства) | копия с предоставлением оригинала | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | обязателен |  |
| 5 | экземпляры разрешения на строительство заявителя | оригинал | предоставляется для просмотра и внесения изменений | обязателен |  |

Таблица 3

**Документы, необходимые для внесения изменений в разрешения на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ П№ п/п** | **Наименование документа** | **Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные** | **Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра** | **Обязательность:- обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если…** | **Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)** |
| 1 | заявление о предоставлении муниципальной услуги | оригинал или электронная форма | предоставляется без возврата | обязателен |  |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | копия с предоставлением оригинала или нотариально заверенная копия | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | обязателен | оригинал предоставляется при личном обращении заявителя, нотариально заверенная копия предоставляется при обращении почтовой связью |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | копия с предоставлением оригинала | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | обязателен в случае обращения представителя заявителя |  |
| 4 | правоустанавливающие документы на земельный участок в случае приобретения заявителем права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство | копия с предоставлением оригинала | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | не обязателен, если зарегистрирован в ЕГРН  обязательно указание реквизитов документов в заявлении |  |
| 5 | откорректированная проектная документация | копия с предоставлением оригинала | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | обязательно, в случае, если изменение вносится в связи с корректировкой проектной документации |  |
| 6 | решение об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство/раздела, перераспределения, выдела | копия с предоставлением оригинала | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | не обязателен обязательно указание реквизитов документов в заявлении |  |
| 7 | градостроительный план земельного участка, в случае образования земельного участка путем раздела перераспределения или выдела, в отношении которого выдано разрешение на строительство | оригинал | предоставляется без возврата | не обязателен обязательно указание реквизитов документов в заявлении |  |

Приложение 4 к административному регламенту

***Форма заявления о выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства***

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон;

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

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

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

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

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

Приложение 5 к административному регламенту

**Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства**

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон;

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

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

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

реконструкцию от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

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

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться

на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и

градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

Приложение 6 к административному регламенту

**Форма заявления для предоставления муниципальной услуги  
"Подготовка и выдача разрешений на строительство, продление срока действия разрешений на строительство, внесение изменений в разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)"**

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон;

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

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

Заявление

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО  
(за исключением индивидуального жилищного строительства)

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

(Ф.И.О.(отчество при наличии), наименование)   
Адрес, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Прошу внести изменения в разрешение на строительство:  
от <\_\_\_\_> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке:

Адрес земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район города, улица, кадастровый номер)

1. Правоустанавливающий документ на земельный  участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, №, дата выдачи)  
2. Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Решение об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение (прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется собственноручно)

Документы прошу выдать: лично / направить почтой (нужное подчеркнуть)  
Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.(отчество при наличии), наименование)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_