**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 октября 2016 г. №417

 г.Юрьевец

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»**

В целях приведения нормативно правовых актов в соответствии с действующим законодательством, администрация Юрьевецкого муниципального района,

**Постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ» (прилагается)
2. Постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 08.09.2016г.№ 361 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»с учетом дальнейших редакций, отменить.
3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах Юрьевецкого муниципального района, расположенным по следующим адресам: г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 97, Юрьевецкий район, с. Елнать, ул. Сиротина, д. 6, Юрьевецкий район, д. Михайлово ул. Советская, д. 14а, Юрьевецкий район, с. Соболево, ул. Молодежная, д. 4 и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района «юрьевец-официальный.рф»
4. Контроль за исполнением утвержденного настоящим постановлением регламента оставляю за собой.

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района Ю.И. Тимошенко**

Приложение

к постановлению администрации

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

 от 12.10.2016 г. №417

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 1.2.Цель разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее по тексту - Администрацией ) и её структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

 1.3.Административный регламент устанавливает требования к предоставлению администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ», определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

 1.4.Правом на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, обладают застройщики — физические или юридические лица (далее - Заявители), обеспечивающие на принадлежащих им земельным участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

 1.5.Заявитель — получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ» (далее — муниципальная услуга).

 2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее - Администрация) согласно переданным полномочиям при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, находящихся на территории поселений Юрьевецкого муниципального района.

Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на отдел развития инфраструктуры администрации Юрьевецкого муниципального района.

 Местонахождение отдела развития инфраструктуры администрации Юрьевецкого муниципального района:

 Адрес: ул. Советская, д.37, г. Юрьевец, Ивановская область.

 График (режим) работы: понедельник - пятница – с 8.30 час. до 17.15

перерыв на обед с 12.30 час. до 13.15 час.;

суббота, воскресенье — выходные дни.

 Контактные телефоны (телефоны для справок (консультаций)):

8 (49337) 2-16-40; 8(49337) 2-12-04;

Адрес электронной почты Администрации: email: adm@yurevets.

Адрес Интернет-сайта органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района: юрьевец-официальный.рф

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию заявления:

1)поданного лично заявителем или его представителем в приемную Администрации;

2)поданного Заявителем или его представителем на личном приеме;

3)направленного по почте в Администрацию;

4)направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

5)поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/);(далее – Портал).

 2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство.

 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

 2.4.1.По выдаче разрешений на строительство — в течение 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

 2.4.2.По внесению изменений в разрешение на строительство — в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

 2.4.3.По продлению срока действия разрешения на строительство — в течение 30 дней со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

 2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* приказ Минрегиона РФ от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";
* Устав Юрьевецкого муниципального района Ивановской области;
* Административный регламент предоставления администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального района разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»;
* иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Юрьевецкого муниципального района.

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

 2.6.1.Для получения разрешения на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

 2.6.1.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в отношении объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в

соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов,

объектов археологического наследия;

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

применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам

строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная

документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства

в случае реконструкции такого объекта;

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

экспертизы проектной документации.

 2.6.1.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в отношении объектов индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. 2.6.1.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.1 и подпункте 1 пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

 2.6.1.4.Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.1. и подпункте 1 пункта 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.5. Документы, указанные в подпунктах 2, 5 пункта 2.6.1.1, подпункте 2 пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Администрации.

2.6.1.6. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7 пункта 2.6.1.1 и

подпункте 3 пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

 2.6.2.Для внесения изменений в разрешение на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 2 к Административному регламенту).

 2.6.2.1. В Администрацию для внесения изменений в разрешение на строительство направляется уведомление с указанием реквизитов:

 1)правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5. статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

 2)решения об образовании земельных участков 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;

 3)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. В качестве уведомления, указанного в первом абзаце настоящего пункта Административного регламента рассматривается заявление о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Администрацию заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение N 2 к Регламенту).

2.6.2.1. Если внесение изменений обусловлено случаями, предусмотренными частями 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Администрацию для внесения изменений в разрешение на строительство направляется уведомление с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков 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;

3) 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.

В качестве уведомления, указанного в первом абзаце настоящего пункта Регламента, рассматривается заявление о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.6.2.2. В случаях корректировки проектной документации объекта

капитального строительства для принятия решения необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) материалы проектной документации, указанные в подпункте 3 пункта

2.6.1.1 Регламента, подвергшиеся корректировке;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам

строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная

документация после корректировки подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, подвергшейся корректировке, в случаях, предусмотренных

частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении откорректированной проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, подвергшейся корректировке, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении откорректированной проектной документации, либо документ, подтверждающий отсутствие необходимости получения перечисленных положительных заключений экспертизы, в отношении откорректированной проектной документации, выданный уполномоченной организацией, в случае если до корректировки проектная документация подлежала экспертизе;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) и если разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в силу корректировки проектных решений;

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, либо документ, подтверждающий отсутствие необходимости получения такого заключения, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации либо документ, подтверждающий отсутствие необходимости получения такого заключения.

2.6.2.3. В случаях, не предусмотренных пунктами 2.6.2.1 и 2.6.2.2

настоящего Регламента, для внесения изменений в разрешение на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) документы, подтверждающие необходимость внесения изменений.

2.6.2.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них),

указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.2.1, подпункте \_\_\_\_\_\_\_1 пункта 2.6.2.2 и подпункте 1 пункта 2.6.2.3 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.5. Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.2.1, подпункте 1 пункта 2.6.2.2 и подпункте 1 пункта 2.6.2.3 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.6. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.2.1 и подпункте 4 пункта 2.6.2.2 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Администрации.

2.6.2.7. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5 пункта 2.6.2.2 и

подпункте 2 пункта 2.6.2.3 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

 2.6.3.Для продления срока действия разрешения на строительство Заявитель направляет в Администрацию заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3.1. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство в отношении объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) оригинал разрешения на строительство;

3)корректировка проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, в том числе календарный план.

2.6.3.2. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство в отношении объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) оригинал разрешения на строительство.

2.6.3.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3.1 и подпункте 1 пункта 2.6.3.2 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3.4. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3.1 и подпункте 1 пункта 2.6.3.2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3.5. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.3.1 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно. 2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.1.4, 2.6.2.5 и 2.6.3.4 настоящего Регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 2.7.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения N 1, 2, 3 к настоящему Регламенту).

2.7.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том

числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес заявителя.

 2.7.3. Заявление анонимного характера.

2.7.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.7.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя, чьи полномочия не подтверждены. В случае если отказ в приеме документов, подаваемых заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю специалистом администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается). В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего иными способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

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

2.8.1. В выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 настоящего

Регламента, в отношении объекта капитального строительства, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Регламента, в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

2.8.2. Во внесении изменений в разрешение на строительство:

2.8.2.1. Если внесение изменений обусловлено случаями, предусмотренными частями 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав

на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.2. В случаях корректировки проектной документации объекта капитального строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.2 настоящего

Регламента;

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

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

2.8.2.3. В случаях, не предусмотренных пунктами 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего Регламента, отсутствие документов, предусмотренных 2.6.2.3

Регламента.

2.8.3. В продлении срока действия разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3.1 или пунктом 2.6.3.2 настоящего Регламента;

2) направление в администрацию заявления заявителем менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

3) в случае если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.8.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.1.3, либо пунктом 2.6.2.4, либо

пунктом 2.6.3.3 настоящего Регламента, не может являться основанием для

отказа в оказании муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию самостоятельно;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 2.10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о

предоставлении или получении результата предоставления муниципальной

услуги составляет 15 минут.

 2.12.Днём подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления администрацией. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется в рабочие дни. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Поступившее в Администрацию заявление регистрируется:

-поступившее до 15.00 рабочего дня — регистрируется днём подачи такого заявления;

-поступившее после 15.00 рабочего дня — в рабочий день, следующий за днём подачи такого заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день перед выходным днём, регистрируется рабочим днём, следующим после выходного дня.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Приём Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приёма граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

 Прием Заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

 Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих приём Заявителей, должны быть удобно расположены для приёма, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в сеть Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

 Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

 Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

 На Информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявления для предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

-текст настоящего Административного Регламента с приложениями;

-график приёма Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

#  2.13.1.Требования к входу в помещение:

# В темное время суток должно освещаться;

# Должно быть приспособлено для людей с ограниченными возможностями.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрация в сети Интернет, в многофункциональном центре, а также на Портале.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации.

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Администрации;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной

услуги.

2.15 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляется специалистами Администрации, отдела развития инфраструктуры , на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

 Телефоны для справок: 8(49337) 2-16-40;8(49337) 2-12-04;

График приёма граждан специалистами отдела развития инфраструктуры :

понедельник - пятница – 8.30 - 17.15;

перерыв на обед - 12.30-13.15

 2.16 При обращении на личный приём к специалистам Администрации заявитель предоставляет:

 - документ, удостоверяющий личность;

 - доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

 2.17. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Администрации на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;

- в многофункциональном центре;

- на Портале.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации

2) о графике работы специалистов а.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и

должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.17.2. Максимальная продолжительность ответа на устное обращение по консультированию и информированию устно и по телефону не должна превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.19. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал по адресу,

указанному в пункте 2.2.1 настоящего Регламента. При этом документы,

предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью, в соответствии с требованием действующего законодательства, либо подлинность усиленной квалифицированной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства

либо подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить на Портале в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

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

 3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 2) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов и:

* принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство;
* принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
* принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

 4) подготовка:

* разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;
* внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;
* продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

 5) выдача:

* + разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство;
	+ внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;
	+ продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

 Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

 3.2.Информирование и консультирование Заявителей:

 3.2.1.Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя.

 3.2.2.Информирование и консультирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной форме (на личном приеме и по телефону) и в письменной форме (письмом, в электронном виде, через Портал), в порядке и сроки, установленные пунктами 2.15,2.16,2.17,2.18 настоящего Административного регламента.

 3.3.Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

 3.3.1.Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента.

 3.3.2.Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные специалисты Администрации.

 3.3.3.Сотрудники, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

 3.3.3.1.Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя);

 3.3.3.2.Проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам

 3.3.3.3 При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента отказывают в приёме документов;

 В случае отказа в приёме документов, подаваемых способами, указанными в подпунктах 1,2,3 пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента, заявителю возвращается весь пакет документов без регистрации заявления с устными разъяснениями причин возврата.

 Если заявление и документы были отправлены Заявителем способами, указанными в подпунктах 4,5,6 пункта 2.2.1 настоящего Административного Регламента, то комплект документов оформляется в виде информационного письма, направляемого Заявителю не позднее трёх рабочих дней с момента поступления заявления.

 3.3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, регистрируют заявление в специальных журналах регистрации на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

 3.3.3.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной

подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной

подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7.4 настоящего Регламента;

4) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Регламента, и передаются уполномоченному специалисту Администрации для рассмотрения.

3.3.3.6. В случае, если заявление подается способами, указанными в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, после принятия документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты и времени получения (приложение N 5 к настоящему Регламенту).

 3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство; принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство; принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

 3.4.1.Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении Заявителю письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство.

 3.4.1.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство.

 3.4.1.2. Ответственными за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство ыфлибо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство являются уполномоченные сотрудники Администрации, специалисты отдела развития инфраструктуры (далее Отдел развития инфраструктуры).

 3.4.1.3.При получении заявления, в случае выдачи разрешения на строительство должностные лица, ответственные за рассмотрение документов, не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, указанных в пункте 2.6.1.1 либо пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

 3.4.1.4. В случае, если Заявитель не представил документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.1 либо подпункте 1 пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры Администрации (далее — Специалисты) не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.1.5. Специалисты проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.4.1.3 настоящего Административного регламента.

Специалисты, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводят проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.4.1.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. В случае если по результатам проверки, выполненной Специалистами, в порядке, установленном пунктами 3.4.1.3 и 3.4.1.5 настоящего Административного регламента, основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, не выявлены, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.7. В случае если по результатам проверки, выполненной Специалистами, в порядке, установленном пунктами 3.4.1.3 и 3.4.1.5 настоящего Административного регламента, выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, предоставленного пакета документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.1. Регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство является основанием для начала процедуры принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.2. Ответственными за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры Администрации (далее - Специалисты).

 3.4.2.3.При получении заявления Специалисты, не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации заявления проводят проверку заявления и приложенных документов на предмет отсутствия оснований, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.8.2.1, подпункте 1 пункта 2.8.2.2, пункте 2.8.2.3 настоящего Административного регламента.

 3.4.2.4.Специалисты проводят проверку заявления и приложенных документов на предмет отсутствия оснований, указанных в подпункте 3 пункта 2.8.2.1, подпунктах 2 и 3 пункта 2.8.2.2 настоящего Административного регламента, в рамках срока, предусмотренного пунктом 3.4.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. В случае, если Заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2.2 и подпункте 1 пункта 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, Специалисты в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.2.6. В случае, если по результатам проверки, выполненной Специалистами в порядке, установленном пунктами 3.4.2.3 и 3.4.2.4 настоящего Административного регламента, основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, приведенные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, не выявлены, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.7. В случае если по результатам проверки, выполненной Специалистами в порядке, установленном пунктами 3.4.2.3 и 3.4.2.4 настоящего Административного регламента, выявлены основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, приведенные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.3. Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, представленного пакета документов и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.3.1. Регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство является основанием для начала процедуры принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство или о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в продлении разрешения на строительство.

3.4.3.2. Ответственными за рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры Администрации (далее - Специалисты).

 3.4.3.3.При получении заявления Специалисты не позднее десяти дней с момента регистрации заявления проводят проверку заявления на предмет отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6.3.1 либо пункте 2.6.3.2 настоящего Административного регламента.

 3.4.3.4. В случае если Заявитель не представил документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.4.1 или подпункте 1 пункта 2.6.4.2 настоящего Административного регламента, Специалисты в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляют в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4.3.5. Специалисты не позднее двадцати дней после регистрации заявления о продлении разрешения на строительство проводят осмотр объекта.

По результатам осмотра составляется Акт осмотра объекта капитального строительства (приложение 5 к настоящему Административному регламенту). К акту осмотра могут прилагаться материалы фотофиксации.

3.4.3.6. В случае, если по результатам проверки, выполненной Специалистами в порядке, установленном пунктами 3.4.3.3, 3.4.3.5 настоящего Административного регламента, основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, не выявлены, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.3.7. В случае, если по результатам проверки, выполненной Специалистами в порядке, установленном пунктами 3.4.3.3, 3.4.3.5 настоящего Административного Регламента, выявлены основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, приведенные в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, отделом развития инфраструктуры Администрации принимается решение о направлении заявителю письма о мотивированном отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктами 2.6.3.4, 2.6.3.5 настоящего Административного регламента, в указанный срок, Специалист отдела развития инфраструктуры Администрации направляет письменный отказ:

- в выдаче разрешения на строительство по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.8.1,

- в продлении срока действия разрешения на строительство по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые заявитель обязан представить самостоятельно, ответственный специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Администрации не позднее следующего рабочего дня за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, ответственный специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрации информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.5, 2.6.2.7, 2.6.3.4, 2.6.3.5 настоящего Регламента, в указанный срок, специалист Администрации направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.8.1, подпунктом 1 пункта 2.8.2.2, пунктом 2.8.2.3, подпунктом 1 пункта 2.8.3 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство; внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство; продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.1. Подготовка разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.1. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство является основанием для начала процедуры подготовки разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.2. Ответственными за подготовку разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры Администрации (далее - Специалисты).

3.5.1.3. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.1.5 настоящего Административного регламента, Специалисты не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляют подготовку разрешения на строительство по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации.

3.5.1.4. Разрешение на строительство подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается лицом, уполномоченным в установленном порядке на осуществление данного полномочия.

 Подпись удостоверяется печатью Администрации на каждом из трех экземпляров.

 3.5.1.5. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.1.6 настоящего Административного регламента, Специалисты не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляют подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1.6. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой Юрьевецкого муниципального района.

3.5.1.7. В день подписания мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.5.1.8. После подписания разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство Специалисты, ответственные за подготовку разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, в день подписания разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство осуществляют регистрацию разрешения на строительство либо письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном и электронном носителях.

* + - 1. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.1.8 настоящего Административного регламента, процедура подготовки разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство завершается.

3.5.2. Подготовка внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.1. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо о направлении заявителю письма с мотивированным отказом во внесении изменений в разрешение на строительство является основанием для начала процедуры подготовки внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.2. Ответственными за подготовку внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры Администрации (далее - Специалисты).

3.5.2.3. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.2.6 настоящего Административного регламента, Специалисты не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляют подготовку внесения изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.4. Внесение изменений в разрешение на строительство производится путем выдачи нового разрешения на строительство (далее - новое разрешение на строительство), оформляемого в порядке, установленном пунктами 3.5.1.3 и 3.5.1.4 настоящего Административного регламента, с проставлением отметки "взамен ранее выданного разрешения на строительство" и указанием даты и номера ранее выданного разрешения на строительство.

3.5.2.5. Подготовка, согласование и подписание нового разрешения на строительство осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.5.2.6. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.2.7 настоящего Административного регламента, Специалисты не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляют подготовку мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.2.7. Мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме письма на бланке Администрации.

3.5.2.8. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.5.2.9. После подписания нового разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера мотивированному отказу во внесении изменений в разрешение на строительство Специалисты осуществляют регистрацию нового разрешения на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном и электронном носителях.

3.5.2.10.После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.2.9 настоящего Административного регламента, процедура подготовки внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство завершается.

3.5.3. Подготовка продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.3.1. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо о направлении Заявителю письма с мотивированным отказом в продлении срока действия разрешения на строительство является основанием для начала процедуры подготовки продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.3.2. Ответственными за подготовку продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются уполномоченные сотрудники отдела развития инфраструктуры Администрации (далее - Специалисты).

3.5.3.3. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.3.6 настоящего Административного регламента, Специалисты не позднее двух рабочих дней после принятия указанного решения осуществляют продление действия ранее выданного разрешения на строительство на срок, установленный в корректировке проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, в том числе календарном плане (в случаях, предусмотренных действующим Законодательством);

В случае если продлить срок действия ранее выданного разрешения на строительство технически невозможно, Специалисты не позднее двух рабочих дней после принятия указанного решения осуществляют подготовку нового продленного разрешения на строительство (далее - новое продленное разрешение на строительство), оформляемого в порядке, установленном пунктами 3.5.1.3 и 3.5.1.4 настоящего Административного регламента, с проставлением отметки "продление срока действия разрешения на строительство" и указанием даты и номера ранее выданного разрешения на строительство. Новое продленное разрешение на строительство выдается на срок, установленный в корректировке проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, в том числе календарном плане.

3.5.3.4. Согласование и подписание разрешения на строительство с продленным сроком действия и нового продленного разрешения на строительство осуществляются в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3.5.3.5. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.3.7 настоящего Административного регламента, Специалисты не позднее двух рабочих дней после принятия указанного решения осуществляют подготовку мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.3.6. Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство оформляется в форме письма на бланке Администрации.

3.5.3.7. Подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.5.3.8. В день подписания мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

3.5.3.9. После подписания нового продленного разрешения на строительство либо разрешения на строительство с продленным сроком либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в продлении срока действия разрешения на строительство Специалисты в день подписания:

- разрешения на строительство с продленным сроком осуществляет регистрацию разрешения на строительство с продленным сроком в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на электронном носителе;

- нового продленного разрешения на строительство либо присвоения регистрационного номера письму с мотивированным отказом в продлении действия разрешения на строительство осуществляет регистрацию нового продленного разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении действия разрешения на строительство в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном и электронном носителях.

* + - 1. После осуществления регистрации, предусмотренной пунктом 3.5.3.9 настоящего Административного регламента, процедура подготовки продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство завершается.

3.6. Выдача разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

 3.6.1. Завершение процедур, предусмотренных пунктом 3.5.1, либо пунктом 3.5.2, либо пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, является основанием для начала процедуры выдачи соответствующих документов.

3.6.2. Разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, новое продленное разрешение на строительство выдаются Заявителю либо направляются по почте в адрес Заявителя в двух экземплярах, один экземпляр указанных документов, содержащий отметки о согласовании, хранится в отделе развития инфраструктуры Администрации вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство выдаются Заявителю либо направляются по почте в адрес Заявителя в одном экземпляре, один экземпляр указанных документов хранится в отделе развития инфраструктуры Администрации вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия выдается Заявителю либо направляется по почте в адрес Заявителя в количестве экземпляров, представленных Заявителем в составе пакета документов, предусмотренного 2.6.4 Административного регламента, один экземпляр указанного документа, содержащий отметки о согласовании, хранится в отделе развития инфраструктуры Администрации вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.6.3. На следующий рабочий день после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.1, либо пунктом 3.5.2, либо пунктом 3.5.3 Административного регламента, Специалисты устно (по телефону) извещают Заявителя о необходимости получить подготовленный документ в срок, не превышающий трех рабочих дней. При этом Специалистами сообщается адрес, по которому необходимо явиться Заявителю:

Заявитель вправе отказаться от прибытия в Администрацию и потребовать направления подготовленного документа в его адрес почтой.

В случае отсутствия возможности уведомления Заявителя о необходимости получить подготовленный документ, либо если в течение срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта Административного регламента, Заявитель не обратился за получением подготовленных документов, либо отказа Заявителя от прибытия в Администрацию для получения документов, подготовленные документы направляются Заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после истечения срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта Административного регламента.

3.6.4. В случае прибытия Заявителя в Администрацию в срок, установленный абзацем первым пункта 3.6.3 Административного регламента, Заявителю выдаются подготовленные документы в количестве, определенном пунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

При выдаче разрешения на строительство, мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, нового продленного разрешения на строительство, мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство Заявитель собственноручно в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство на бумажном носителе проставляет время и дату получения документа, свои фамилию и инициалы, наименование и реквизиты документа, уполномочивающего на получение документов, личную подпись.

После завершения процедуры, предусмотренной вторым абзацем настоящего Административного регламента, Специалисты вносят соответствующие сведения о получении в журнал регистрации выдачи разрешений на строительство на электронном носителе.

* + 1. В случаях направления Заявителю подготовленных документов почтой Специалисты проставляют в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство отметку на бумажном и электронном носителях "направлено почтой" с указанием даты отправки.
		2. После выдачи подготовленных либо направления почтой документов Заявителю муниципальная услуга считается исполненной.
		3. Документы, направленные Заявителем в Администрацию для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо отказа в выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, в продлении срока разрешения на строительство, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в отделе развития инфраструктуры Администрации в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой Юрьевецкого муниципального района.

 4.2. Специалисты отдела развития инфраструктуры Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранением нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.4.По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также на действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц и сотрудников, в том числе в следующих случаях:

 -нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 -нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 -требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 -отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

 -отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района, через Порты.

  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

  В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается в Администрацию Юрьевецкого муниципального района на имя Главы Юрьевецкого муниципального района либо заместителя Главы администрации Юрьевецкого муниципального района, курирующего вопросы строительства и развития инфраструктуры.

 В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, жалоба подается непосредственно на имя Главы Юрьевецкого муниципального района.

 5.3.Жалоба должна содержать:

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалистов организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

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

 -доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалистов организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

 5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо исправления опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5.5.По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

 а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а так же в иных формах;

 б) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

 5.9. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской области

 муниципальной услуги «Выдача администрацией Юрьевецкого

 муниципального района разрешений на строительство в случаях,

 предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»

**Образец заявления на получение муниципальной услуги**

**НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Главе Юрьевецкого муниципального района

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

от застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные/ наименование организации,

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

её принадлежность, ИНН, расчётный счёт, банковские реквизиты)

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

(почтовый индекс, адрес, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче Разрешения на строительство**

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство в полном объёме, по отдельным этапам

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

реконструкцию/ капитальный ремонт)

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

(наименование объекта)

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

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

(район, населённый пункт, улица, номер участка,

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

иные адресные ориентиры)

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

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца (ев)

При этом сообщаю:

строительство будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

право на пользование землёй закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

градостроительный план земельного участка согласован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

проектная документация на строительство объекта разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, ФИО руководителя, номер

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

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

положительное заключение государственной вневедомственной экспертизы получено за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

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

наименование организации, выдавшей заключение экспертизы

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

за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

К заявлению прилагаются копии документов в 1 экз.:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведёнными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в уполномоченный орган на выдачу разрешения

ЗАСТРОЙЩИК

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

 (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской области муниципальной услуги

«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального

 района разрешений на строительство в случаях,

предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»

**Главе Юрьевецкого муниципального района**

От застройщика:

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

 (для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и

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

 почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

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

 телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

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

(для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес,

 телефон, e-mail,)

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

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;)

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

( для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

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

 представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

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

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

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

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

 ( наименование объекта)

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

 ( субъект, город, улица, номер дома и т. д.)

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

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

 (наименование документа)

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

Строительство (реконструкцию) планируется осуществить в соответствии с проектом

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

 (индивидуальный / типовой; наименование проекта)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимость внесения изменений в разрешение на строительство обусловлено следующими причинами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются причины внесения изменений в разрешение на строительство)

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

Дополнительно информируем:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Строительство объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дополнительно информируем: |
| 1.2.3. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы  | \_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4.5.6. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства  |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства  |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства  |  |
| 7. | Сведения о градостроительном плане земельного участка  | \_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган, выдавший ГПЗУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории (для линейных объектов) | \_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты документа, наименование проектной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1011. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числеподземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели:Материал кровли, материал стен, тип фундаментов. |  |

 |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией (данные таблицы заполняются на каждый объект имущественного комплекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числеподземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели: |  |
| 12. | Адрес (местоположение) объекта  |  |
|  |  |  |
| 13. | Краткие проектные характеристики линейного объекта: |
|  |
| Категория:(класс) |  |
| Протяженность: |  |
|  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
|  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
|  |  |
| Иные показатели: |  |
|  |  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию.

Внесение изменений в разрешение на строительство либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство прошу (нужное отметить галочкой): выслать почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 выдать на руки.

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех дней с момента истечения срока предоставления услуги (10 дней с момента регистрации заявления), я не явлюсь за разрешением лично, оно будет выслано мне почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской области муниципальной услуги

«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального

района разрешений на строительство в случаях,

предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»

**Главе Юрьевецкого муниципального района**

От застройщика:

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

 (для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и

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

 почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

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

 телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

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

(для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес,

 телефон, e-mail,)

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

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;)

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

( для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

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

 представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

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

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

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

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

 ( наименование объекта)

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

 ( субъект, город, улица, номер дома и т. д.)

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

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

 (наименование документа)

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

Срок завершения строительства, определенный в соответствии с корректировкой проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, и календарным планом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование документации)

от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев.

Дополнительно информируем:

Лицо, осуществившее корректировку проекта организации строительства объекта капитального строительства в части, относящейся к продолжительности строительства, содержащей описание выполненных работ и вывод о степени готовности объекта, в том числе календарного плана:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

 юридический и почтовый адреса,

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

 должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail,

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

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

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

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

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

 и почтовый адрес, телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

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

 для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый

 адрес, телефон, e-mail

Право выполнения работ по подготовке проектной документации закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,

 его выдавшей

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

Работы выполнены на основании договора (контракта)

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

Невыполнение строительных работ в нормативный срок, установленный продлеваемым разрешением на строительство

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обусловлено следующими причинами:

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

 указываются причины невыполнения работ в ранее установленный срок

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

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

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

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

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

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

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Продление срока действия разрешения на строительство либо мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выслать почтой/выдать на руки

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской области муниципальной услуги

«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального

района разрешений на строительство в случаях,

предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»

**Блок-схема**

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение с заявлением о выдаче разрешения на строительство; о внесении изменений в разрешение на строительство; о продлении срока действия разрешения на строительство (далее-заявление)

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Рассмотрение представленного пакета документов, проверка на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство; о внесении изменений в разрешение, о продлении срока действия разрешения

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления

Подготовка: разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение, продления срока действия разрешения, подписание документа

Предоставление в Администрацию установленного пакета документов

Через Портал государственных и муниципальных услуг

В Администрацию муниципального образования,

Рассмотрение заявления, проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Есть основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение, о продлении срока действия разрешения

Нет оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение, о продлении срока действия разрешения

Подготовка Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на строительство; о внесении изменений в разрешение; о продлении срока действия разрешения с указанием причин такого отказа

Извещение Заявителя о подготовке соответствующего документа

Направление Заявителю по почте: разрешения на строительство; внесения изменений в разрешение; продления срока действия разрешения; мотивированного отказа в выдаче разрешения, отказа во внесении изменений в разрешение, отказа в продлении срока действия разрешения

Выдача Заявителю: разрешения на

строительство; внесения изменений

в разрешение; продления срока

действия разрешения; мотивированного

отказа в выдаче разрешения, отказа

во внесении изменений в разрешение;

отказа в продлении срока действия

 разрешения

Исполнение муниципальной услуги завершено

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство

в случаях, предусмотренных Градостроительным

кодексом Российской Федерации"

РАСПИСКА

Дана ОМСУ лицу, подавшему документы для оказания муниципальной

услуги "Выдача разрешений на строительство в эксплуатацию в случаях,

предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации",

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

Ф.И.О., наименование и реквизиты документа, уполномочивающего

получателя документов

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

действующему от имени:

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

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса,

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

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

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

телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

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

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, елефон, e-mail,

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

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

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

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail, представитель

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

(контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

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

В отношении объекта капитального строительства

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

наименование объекта

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

расположенного по адресу:

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

субъект, город, улица, номер дома и т.д.

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

Специалист Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность и Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. принял следующие документы:

время дата

N п/п

Наименование и реквизиты документа Количество листов

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Итого

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

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы подпись

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

Ф.И.О. лица, подавшего документы подпись

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией Юрьевецкого

муниципального района Ивановской области муниципальной услуги

«Выдача администрацией Юрьевецкого муниципального

района разрешений на строительство в случаях,

предусмотренных Градостроительным кодексом РФ»

**АКТ ОСМОТРА ОБЪЕКТА НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта капитального строительства

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

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 субъект, город, улица, номер дома и т.д.

строящийся (реконструируемый) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ненужное зачеркнуть наименование документа

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

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

Осмотр объекта производится:

начало осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, завершение осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 время время

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

 дата

специалистом отдела развития инфраструктуры Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области

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

 должность и Ф.И.О. специалиста

В результате осмотра установлено следующее:

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

 указываются результаты осмотра

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

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

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

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

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

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

 Ф.И.О. специалиста, производящего осмотр подпись