УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

муниципального образования «Майск»

от «17» марта 2015 г. № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов»**

1.**Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов» (далее – муниципальная услуга), направленной на предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов».

2. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации муниципального образования «Майск» по вопросам имущественных и земельных отношений.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Майск».

4. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Майск»:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте maisk-adm.ru.;

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте:maisk-adm.ru.;

6.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Масйк, ул. Трактовая, 7.

Телефон для справок и предварительной записи: 8(39539) 93-7-23

E-mail:maisk2012@yandex.ru.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации муниципального образования «Майск» maisk-adm.ru.

1. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.
2. Срок опубликования информации на сайте составляет: десять рабочих дней.

**2. Стандарт оказания муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов» предоставляется физическим и юридическим лицам, обеспечивающим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, а также лицам, уполномоченным представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально.
2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации муниципального образования «Майск».
3. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю: разрешения на строительство объектов или отказа в выдаче разрешения.
4. Срок предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через десять дней с момента подачи заявления.
5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-          Конституция Российской Федерации;

-          Гражданский кодекс Российской Федерации;

-          Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Иные нормативно-правовые акты;

-          Устав муниципального образования «Майск»;

-          Настоящий регламент.

14. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации муниципального образования «Майск»:

Заявителем предоставляются следующие документы:

14.1. заявление о выдаче разрешения на строительство объектов;

14.2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

14.3. градостроительный план земельного участка или кадастровый паспорт земельного участка;

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

14.5. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрации муниципального образования «Майск» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

* 1. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.
  2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится в случае обнаружения ошибок или противоречивых сведений в предоставленных заявителем документах.

16. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и рекомендаций об устранении замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также сроков их устранения, оформляется письменно за подписью Главы администрации и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю по почте простым письмом или вручается на личном приеме. Для устранения замечаний требующие изменения документы возвращаются заявителю на личном приеме.

При этом срок предоставления услуги, продлевается на период нахождения документов у заявителя.

17. Отказ в выдаче разрешения на строительство объектов допускается в случаях:

-подачи заявителем заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

-предоставления неполного комплекта документов;

-несоответствие градостроительного земельного участка требованиям градостроительному регламенту, предусмотренному для индивидуального жилищного строительства;

-несоответствие схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения индивидуального жилищного строительства предельным параметрам земельного участка и разрешенного строительства, предусмотренных для индивидуального жилищного строительства;

-несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

18. Решение об отказе в выдаче разрешения выдается или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

19. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

Прием заявителей специалистом без предварительной записи в порядке очередности.

23. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования «Майск» при предоставлении 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**

25. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

25.1. Заявитель обращается к Главе администрации муниципального образования «Майск» с заявлением о выдаче разрешения на строительство объектов (приложение 1 к настоящему регламенту).

К заявлению прикладываются документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента. При наличии полного комплекта документов заявителю выдается расписка о приеме документов (приложение 2 к настоящему регламенту) с отметкой о дате приёмки, количестве и наименовании документов. О выдаче расписки делается отметка в заявлении.

25.2. В случае отсутствия одного из документов, перечисленных в пункте 14 настоящего регламента, заявление возвращается заявителю.

26. Специалист в течение трех дней регистрирует заявление и принимает для исполнения.

26.1. Специалист готовит необходимые документы для предоставления муниципальной услуги и информирует потребителя о выполнении муниципальной услуги.

27. При наличии замечаний по проекту специалист готовит решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Майск».

29. Персональная ответственность специалиста, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета;

- соблюдение сроков и порядка оформлении документов;

- правильность внесения сведений в базы данных;

31. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Майск».

32. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

33. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой муниципального образования «Майск».

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

35.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Майск», а также должностных лиц Администрации муниципального образования «Майск»**

1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации муниципального образования «Майск» при предоставлении муниципальной услуги.

38. Заявитель вправе обратиться к Главе муниципального образования «Майск» лично или направить письменное обращение.

39. Личный прием заявителей проводится Главой муниципального образования «Майск» и должностными лицами.

40. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации муниципального образования «Майск» при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

41. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

42. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

43. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию муниципального образования «Майск».

44.Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях Глава муниципального образования «Майск» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

45. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

46. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

47. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава муниципального образования «Майск»:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

48. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации муниципального образования «Майск», осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту «Выдача разрешений на строительство»

*Главе муниципального образования «Майск»*

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический адрес и фактическое месторасположение (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием регистрации и фактического места проживания – для физических лиц

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

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, продлить срок действия разрешения на строительство (ненужное вычеркнуть) объекта индивидуального жилищного:

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

(наименование объекта)

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

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

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

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

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

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

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

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

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение 2

к Административному регламенту

**Расписка**

**в получении документов №      \***

Мною,                                                                                                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы

приняты от

Ф.И.О. должностного лица, подавшего документы

 следующие документы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | кол-во листов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |

Всего принято                документов на                 листах.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме        “ |  | “ |  | 20\_\_\_ | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) |  | (подпись) |

\* Номер расписки соответствует входящему номеру регистрации заявления

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 24 ноября 2005г. № 698

Кому

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

(наименование застройщика

\_\_

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

.

(фамилия, имя, отчество

–

для граждан,

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

.

полное наименование организации

–

для юридических

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

.

лиц

, его почтовый индекс и адрес)

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е**

**на строительство**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

.

(наименование упо

лномоченного федерального органа исполнительной власти,

.

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

.

самоупр

авления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает

строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

объекта капитального строительства

.

(ненужное зачеркнуть)

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

.

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кратные п

роектные

.

характеристики, описание Этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдает

ся

,

на этап строительства, реконструкцию)

расположенных по адресу

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

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

.

(полный адрес объекта капитального строительства

.

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района

.

и т.д. или строительный адрес)

Срок действия разрешения

–

до «

\_\_

»

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

20

г.

Председатель комиссии по градостроительной

политике МО «Майск»

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

.

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на строительство)

«

»

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

\_20

г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

г.

.

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подп

иси)

сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на строительство)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 24 ноября 2005г. № 698

Кому

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

(наименование застройщика

\_\_

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

.

(фамилия, имя, отчество

–

для граждан,

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

.

полное наименование организации

–

для юридических

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

.

лиц

, его почтовый индекс и адрес)

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е**

**на строительство**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

.

(наименование упо

лномоченного федерального органа исполнительной власти,

.

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

.

самоупр

авления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает

строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

объекта капитального строительства

.

(ненужное зачеркнуть)

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

.

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кратные п

роектные

.

характеристики, описание Этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдает

ся

,

на этап строительства, реконструкцию)

расположенных по адресу

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

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

.

(полный адрес объекта капитального строительства

.

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района

.

и т.д. или строительный адрес)

Срок действия разрешения

–

до «

\_\_

»

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

20

г.

Председатель комиссии по

образования «Ельнинский район»

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

.

гголопыплрралпрю

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на строительство)

«

»

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

\_20

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, регистрация заявления и документов

*(1 рабочий день)*

отказ в приеме документов  
 *(1 рабочий день)*

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги  
 *(1 рабочий день – формирование запросов; 5 рабочих дня – предоставление ответа)*

отказ в предоставлении муниципальной услуги  
 *(2 рабочих дня)*

рассмотрение заявления и представленных документов по существу  
 *(5 рабочих дней)*

продление срока действия разрешения на строительство  
*(10 рабочих дней с момента подачи заявления)*

внесение изменений в разрешение на строительство  
*(10 рабочих дней с момента подачи заявления)*

выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства  
*(10 рабочих дней с момента подачи заявления)*

выдача разрешения на строительство  
 *(10 рабочих дней с момента подачи заявления)*