**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ЕЛАНЬ-КОЛЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 января 2017 г. № 12

р.п.Елань-Коленовский

**Об утверждении административного регламента администрации Елань-Коленовского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, Постановлением администрации Елань-Коленовского городского поселения от 26.01.2012 г. №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением администрации Елань-Коленовского городского поселения от 11.09.2014 г.№76 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области», с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, и в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, администрация Елань-Коленовского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Елань-Коленовского городского поселения от 18.09.2014 года № 83 «Об административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «подготовка и выдача разрешений на строительство».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Елань-Коленовского городского поселения А.Ю.Подшивалов

 Приложение

 к постановлению администрации

Елань-Коленовского городского поселения

Новохоперского муниципального района

 30 января 2017 г. №\_\_\_\_\_

.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛАНЬ-КОЛЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской областимуниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство» (далее - Административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство (далее - муниципальная услуга) в администрации муниципального образования Елань-Коленовского городского поселения - (далее - администрация) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), регулирует порядок взаимодействия органов администрации, устанавливает порядок работы администрации с заявлениями физических или юридических лиц, обеспечивающих на принадлежащем им земельном участке строительство (далее - застройщики), при предоставлении муниципальной услуги.
 1.2. Муниципальная услуга предоставляется застройщикам, осуществляющим строительство объектов на территории Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской областина земельном участке, на который распространяется действие градостроительного регламента или для которого устанавливается градостроительный регламент, а также на земельном участке, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент, в соответствии с компетенцией управления  администрации.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства.
 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице главы администрации Елань-Коленовского городского поселения.
 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
•    выдача застройщику разрешения на строительство. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве администрации. Одновременно возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на строительство документов. Копии указанных документов остаются в администрации поселения;
•    мотивированный отказ в выдаче застройщику разрешения на строительство;
•    продление срока действия разрешения на строительство. Разрешение на строительство продлевается на срок, указанный в заявлении. В случае отсутствия срока продления разрешения на строительство в заявлении, разрешение на строительство продлевается на срок не более 6 (шести) месяцев;
•    мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
•    внесение изменений в разрешение на строительство;
•    мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
•    прекращение действия разрешения на строительство;
•    мотивированный отказ в прекращении действий разрешения на строительство.

 **3. Срок предоставления муниципальной услуги**

 3.1. По выдаче разрешений на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, прекращения разрешения на строительство объектов капитального строительства осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.
 3.2. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, прекращения разрешения на строительство объекта капитального строительства застройщику в течение 10 дней направляется мотивированный отказ за подписью главы администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области.
 3.3. В случае наличия оснований для отказа в продлении разрешения на строительство застройщику в течение 30 дней направляется мотивированный отказ за подписью за подписью главы администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области.
 3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр

«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Минстроя России от 06.06.2016 N 400/пр

«Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
 3.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 3.5.1. По получению разрешения на строительство объектов капитального строительства:
1) Заявление по форме (см. Приложение №1)
2) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал, нотариально заверенная копия или копия удостоверенная специалистом администрации при предъявлении одновременно оригинала);
3) правоустанавливающие документы на объект (в случае реконструкции);
4) технический паспорт на объект (в случае реконструкции объекта);
5) кадастровый паспорт земельного участка;
6) согласие сособственников земельного участка, заверенное нотариусом, либо оформленное в присутствии специалиста администрации лицом, выдавшим данное согласие;
7) градостроительный план земельного участка (оригинал или копия);
8) материалы, содержащиеся в проектной документации (оригинал, копия, заверенная выдавшей организацией, нотариально заверенная копия):
 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;
9) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий (оригинал или нотариально заверенная копия);
10) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (нотариально заверенная копия);
11) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (оригинал или нотариально заверенная копия) и копия паспорта.
 3.5.2. По получению разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства:
•    1) заявление по форме (Приложение 2);
•    2) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или нотариально заверенная копия);
•    3) градостроительный план земельного участка (оригинал или копия);
•    4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал или копия, заверенная выдавшей организацией),
•    5) Технические условия на присоединение к инженерным сетям, электрическим сетям.
 3.5.3. Для получения муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство объектов капитального строительства застройщиком в администрацию направляется заявление (форма – Приложение 3) с оригиналом бланка разрешения на строительство и,  при наличии, документов подтверждающих срок,  на который продлевается разрешение на строительство (копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока  действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).
 3.5.4. Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство заявитель (застройщик) направляет в администрацию:
- заявление (форма заявления – приложение 4);
- оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
- правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика);
- постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела;
- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела;
- копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений  (в случае внесения изменений в  разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);
- копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка  (в случае внесения изменений в  разрешения на строительство объектов  индивидуального жилищного строительства);
- положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации  (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).
 3.6. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора.
 3.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
 3.7.1. По выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства:
•    отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.5. Административного регламента, в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
•    несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
•    несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
 3.7.2. По продлению разрешения на строительство объектов капитального строительства:
•    1) направление в администрацию заявления застройщиком менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство;
•    2) в случае если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.
  3.7.3. По внесению изменений в разрешение на строительство:
•    отсутствие оснований для внесения изменений;
•    непредставление документов предусмотренных пунктом 3.5.4.
 3.8. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, продлению разрешений на строительство объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство предоставляется бесплатно.
 3.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.
 3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения застройщиков:
•    по номеру телефона (47353) 6-13-76, 6-11-60 администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области;
•    на официальном сайте администрации: <http://rpe-kolenovskiy.ru>.

 Прием письменных заявлений застройщиков о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется ежедневно по адресу: Воронежская область, Новохоперский район, р.п.Елань-Коленовский, пр.Кольцова, д.6,
График работы администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.00

перерыв: с 12.00 до 13.00,

выходной: суббота, воскресение.

Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"):

 Место нахождения АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ "МФЦ": odno-okno@mail.ru.

График работы АУ "МФЦ":

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

 Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Новохоперском муниципальном районе: 397400 Воронежская область, город Новохоперск, улица Советская, дом 113/1.

Телефон для справок филиала АУ "МФЦ": (47353) 3-11-16.

График работы филиала АУ "МФЦ":

Понедельник-четверг: с 08.00 до17.00;

Пятница: с 08.00 до 15.45

Обед: с 12.00 до 12.45

суббота, воскресение: выходной

 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 3.11. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

 Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.
 3.12. Перечни, виды документов, которые застройщики обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах по адресу: Воронежская область, Новохоперский район р.п.Елань-Коленовский, пр.Кольцова, д.6
 3.13. Заявления при приеме регистрируются в журнале регистрации входящих заявлений в день поступления, при условии предоставления полного пакета документов прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги.
 3.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача (продление) разрешений на строительство объектов капитального строительства в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.
Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных (продленных) разрешений на строительство объектов капитального строительства без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

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

 4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений данного административного регламента.
 4.2. Должностные лица Администрации и должностные лица МФЦ, ответственные за предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги, определенных административным регламентом.
 4.3. Должностные лица администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области должностные лица МФЦобязаны:
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Воронежской области, правовые акты администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области;
- своевременно и в полной мере исполнять, предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области и правовыми актами администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской областиполномочия по осуществлению градостроительной деятельности на территории Елань-Коленовского городского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области;
- доказывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставлении Муниципальной услуги.
 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
 4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.
 5.2. В случае если в письменном обращении застройщика 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, возможно отказать в рассмотрении жалобы по причине безосновательности очередного обращения и принять решение о прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
 5.3. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
 5.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.
 5.5. При установлении факта нарушения должностным лицом действующего законодательства Российской Федерации, повлекшее необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, застройщику направляется соответствующее письмо, и заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит повторному рассмотрению в течение 10 дней.
 5.6. Застройщик вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты,

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

№ лицензии с указанием даты выдачи, срока действия и наименование лицензионного центра)

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

прошу выдать разрешение на реконструкцию домовладения

 (строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, наименование объекта

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

недвижимости)

на земельном участке по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью лет, месяцев)

При этом сообщаю:

1. Проектная документация разработана \_

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

2. Проектная документация согласована

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

3. Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы проектов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Распорядительный документ об утверждении проектной документации

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

5. Основные технико-экономические показатели объекта

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

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

6. Генеральный подрядчик (подрядная строительная организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и настоящем заявлении сообщить в администрацию Елань-Коленовского городского поселения.

Приложения согласно ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:

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

Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача разрешений на строительство»

Главе администрации

Елань-Коленовского городского поселения

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

 (Ф.И.О.)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА**

Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты,

прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, наименование объекта)

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

 При этом прилагаю:

1. Копию паспорта

2. копию межевого плана

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок

4. копия тех.паспорта

Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Подготовка и выдача разрешений на строительство»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявки |
|  |
| Передача заявки на рассмотрение главе администрации |
|  |
| Передача заявки ответственному исполнителю |
|  |
| Проверка представленных документов |

|  |
| --- |
| Заключение ответственных должностных лиц о возможности (невозможности) предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Оформление ответа заявителю |

|  |
| --- |
| Направление ответа заявителю  |
|  |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |