

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.  Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства  **на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район»**.

2.  Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Кожевниковского района и опубликовать в районной газете «Знамя труда».
 3.  Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.
 4.  Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы района А.А. Малолетко

Начальник отдела правовой и

кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Пономоренко

\_\_\_\_\_.10.2017 г.

Е.В. Мамонтова

(38244) 22768

|  |
| --- |
|  Приложение  к постановлению Администрации Кожевниковского района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА **ТЕРРИТОРИИ ДВУХ И БОЛЕЕ ПОСЕЛЕНИЙ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОЖЕВНИКОВСКИЙ РАЙОН**».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.  Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства **на территории двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район»** разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Кожевниковском районе, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

2.  Получателями    муниципальной   услуги   являются   граждане   РоссийскойФедерации,   индивидуальные    предприниматели    и   юридические   лица     (далее – застройщик), обладающие имущественным правом на земельный участок, на котором планируется (осуществлено) строительство или реконструкция объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район.

От имени застройщика с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель застройщика (далее именуемый технический заказчик), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник). Обеспечивающий на принадлежащем им земельном участке строительство, объекта   капитального   строительства    **на территориях двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район.**

3.  Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Кожевниковского района (далее – Администрация) по адресу: 636160, томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д. 17, тел.: 8(38244) 22-768;

- информационно-телекомуникационной сети Интернет: На официальном сайте Администрации Кожевниковского района <http://kogadm.ru>.

4.  При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информируют обратившихся застройщиков по интересующим их вопросам.

5.  В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает застройщику отправить в отдел по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района (далее – отдел) письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для обратившегося время для устного информирования.

6. Ответ на письменное обращение направляется в течение 30 дней с даты регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, рабочие места специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудованы офисной мебелью и оргтехникой;

- в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная информация;

- для ожидания приёма обратившимся отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

 Рабочие места специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

7.1. Для получения муниципальной услуги инвалидам, Администрацией Кожевниковского района обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а так же входа и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

8.  Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации Кожевниковского района, расположенной по адресу: Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д. 17, 2 – этаж, кабинет № 25.

9. Контактные данные и режим работы отдела:

 Тел.: 8(38244) 22768.

E-mail: kogimu@tomsk.gov.ru, kogzem@tomsk.gov.ru.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время | Перерыв на обед |
| понедельник | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| вторник | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| среда | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| четверг | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| пятница | 09 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| суббота | выходной | выходной |
| воскресенье | выходной | выходной |

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), на **территории двух и более поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район»**

11.  Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Кожевниковского района (далее Администрация) в лице отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации Кожевниковского района.

12.  Отдел не вправе требовать от застройщика 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.

13.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача разрешения на строительство установленной формы (приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр);
* продление срока действия разрешения на строительство;
* внесение изменений в разрешение на строительство (приложение № 3);
* обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство (приложение № 2).

14.  Сроки предоставления муниципальной услуги.

14.1.  Срок предоставления муниципальной услуги с даты регистрации заявления застройщика о выдаче разрешения на строительство не должен превышать 7 рабочих дней.

15.  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

[Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных усл](http://docs.cntd.ru/document/902228011)уг»;

Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/ пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказ Минстроя России от 25 апреля 2017 года N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

16.  В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с (далее участники):

- структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района;

-  Администрациями сельских поселений Кожевниковского района (при необходимости);

-   кадастровым инженером;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

- областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кожевниковского муниципального района Томской области» (далее - МФЦ);

- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (г. Томск)

Федеральное государственное унитарное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения, «Российский государственный центр инвентаризации и учёта объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации»;

-  областным государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы проектной документации Томской области» (ОГАУ «Томскгосэкспертиза»).

17.  Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги застройщик представляет на бумажном носителе или в форме электронного документа, заявление, в котором указываются:

* сведения о застройщике,
* об объекте строительства,
* сроки строительства объекта капитального строительства, определенные проектом организации строительства,

А так же   перечень прилагаемых документов.

18.  К заявлению прилагаются следующие документы:

* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б)  схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г)  архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з)  перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГсК РФ) ;

-   положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства) в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГсК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГсК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГсК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГсК РФ;

-  разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГсК РФ);

-  согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

-   решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

-  документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте [18](#Par22) настоящего регламента, запрашиваются в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 18 настоящего регламента, предоставляются государственными органами (организациями), в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

19.1. Документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

 По заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства.

20. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство:

* [заявление](http://portal.anmr-neftekumsk.ru/media/files/zayvlenie_ctroit_izm.doc) на внесение изменений в разрешение на строительство;
* разрешение на строительство (оригинал);
* уведомление о переходе к застройщику права на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
* правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГсК РФ, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГсК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает не исполнительный орган государственной власти и не орган местного самоуправления.

21. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги «Продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории двух и более поселений в границах муниципального образования»:

* разрешение на строительство (оригинал);
* [заявление](http://portal.anmr-neftekumsk.ru/media/files/zayvlenie_ctroit_prodlenie.doc), поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения.
* откорректированный проект организации строительства объекта капитального строительства (расчет продолжительности выполнения работ по завершению строительства).

22. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие запрашивают следующую информацию:

* правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (находится в распоряжении Администрации);
* разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГсК РФ (находится в распоряжении Администрации).

Застройщик вправе представить указанные документы самостоятельно.

23.  Предоставляемые застройщиком документы должны быть представлены в двух экземплярах, один из которых – подлинник или нотариально заверенная копия, второй – копия, заверенная печатью застройщика. В случае если получатель услуги – физическое лицо, второй экземпляр заверяется его подписью. Первый экземпляр после оказания муниципальной услуги возвращается застройщику, второй остается в отделе.

24.  Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является:

* отсутствие в заявлении данных, для оказания муниципальной услуги;
* в случае если застройщик представил пакет документов, не соответствующий регламенту;
* заявление не подписано застройщиком, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
* предоставление застройщиком документа, текст которого не поддается прочтению;
* в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
* фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для граждан), наименование организации указаны не полностью;
* полномочия технического заказчика не оформлены в установленном законом порядке;
* в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей застройщику или техническому заказчику (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме)

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

25.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении строительства объектов капитального строительства, расположенных на территории двух или более сельских поселений муниципального образования Кожевниковский район:

 25.1.  Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство является:

 -  отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, а так же документов, содержащих недостоверные сведенья;

-  несоответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение № 3).

В течение семи дней с даты регистрации заявления о разрешении на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства, уполномоченный орган возвращает застройщику, если оно не соответствует требованиям пункта 18 настоящего регламента, с указанием причины возврата.

25.2.  Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги по внесению изменений в разрешение на строительство:

* отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1- 4 части 21.10 статьи 51 ГсК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в  части 21.13  статьи 51 ГсК РФ;
* недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
* несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГсК РФ.

25.3.  Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, в случае, если строительство, объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления**.**

 26.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Приостановления исполнения муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской федерации.

27.  Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

28.  Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

29.  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, - один рабочий день (день фактического поступления заявления) в Администрацию Кожевниковского района.

 30.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

* муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
* в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов  получателями  услуги, дополнительная справочная информация;
* для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

31.  Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
* соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
* отсутствие избыточных административных процедур 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

32.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и приложенных документов о предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления, приложенных документов застройщика;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги  (приложение 1).**

33. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления, приложенных документов о предоставлении муниципальной услуги», является поступление в отдел заявления, с приложенным пакетом необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, при личном обращении, в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью, через Единый портал государственных муниципальных услуг (далее – портал) <http://www.gosuslugi.ru> или через многофункциональный центр (далее - МФЦ).

33.1. Прием заявления и приложенных к нему документов получателя услуги при личном обращении:

Прием заявления и приложенных к нему документов при личном обращении осуществляется сотрудником отдела.

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 15 минут.

Предварительно застройщик может получить консультацию специалиста отдела в отношении правильности оформления заявления в соответствии с графиком работы отдела, указанным в п. [9](#Par34) настоящего Административного регламента.

Срок предоставления консультации составляет не более 15 минут;

33.2. Прием заявления и приложенных к нему документов застройщика в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью:

Прием заявления и приложенных к нему документов застройщика в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью осуществляется секретарем приемной Администрации Кожевниковского района в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса.

Секретарем приемной Администрации - заносятся сведения о застройщике в систему электронного документооборота и делопроизводства «Кодекс: Документооборот» (далее – СЭДД «Кодекс: Документооборот») в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления:

- заявление застройщика передается начальнику отдела, который определяет ответственного исполнителя в течение одного рабочего дня с момента занесения сведений в СЭДД «Кодекс: Документооборот».

33.3. При поступлении заявления приложенных к нему документов застройщика в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru сотрудник отдела выполняет следующие действия:

* распечатывает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует заявление;
* подтверждает факт получения заявления ответным сообщением застройщику в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Максимальный срок составляет один день со дня получения документов.

33.4. Прием заявления и приложенных к нему документов в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ в установленном порядке.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов застройщика через МФЦ секретарем приемной Администрации Кожевниковского района:

* заносятся сведения о заявлении получателя услуги в СЭДД «Кодекс: Документооборот» в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса получателя услуги;
* заявление и приложенные документы застройщика передаются начальнику отдела, который определяет ответственного исполнителя в течение одного рабочего дня с момента занесения сведений в СЭДД «Кодекс: Документооборот».

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Максимальный срок составляет один день со дня получения документов для получения административной услуги.

34. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, приложенных документов получателя услуги» является получение сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с приложенными документами.

34.1. Сотрудник отдела осуществляет проверку (рассмотрение) представленных застройщиком документов на предмет:

* наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 18 Административного регламента;
* соответствие проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

а)  границы земельного участка;

б)  границы зон действующих публичных сервитутов;

в)  минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений.

г)   информацию о градостроительном регламенте;

д)   информацию о разрешённом использовании земельного участка;

е)  требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

ж)  информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

з)  информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

и) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

* соответствие проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
* Соответствие красным линиям.

34.2.  Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов (организаций) документы (их копии или сведения), содержащиеся в них, предоставляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в данном пункте настоящего Административного регламента, направляются застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

34.3.  По результатам рассмотрения и проверки, предоставленных застройщиком документов уполномоченный специалист готовит заключение о соответствии (несоответствии) представленных застройщиком документов требованиям пунктов 17, 18 Административного регламента, и направляет на подпись Главе Кожевниковского района.

34.4.  Уполномоченный специалист оформляет документы о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.5.   Глава Кожевниковского района рассматривает представленные материалы и подписывает результат предоставления муниципальной услуги.

36.4.  Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Кожевниковского района документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет пять рабочих дней, с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

37.   Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного Главой Кожевниковского района результата предоставления муниципальной услуги.

39.  Разрешение на строительство (продление, внесение изменений) должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано Главой Кожевниковского района.

40.  Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учёта выдачи разрешений на строительство или в журнале учёта выдачи уведомлений об отказе в его выдачи в электронном виде и на бумажном носителе, и уведомляет заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.

41.  Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство застройщику или техническому заказчику, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учёта выдачи разрешений на строительство. Второй экземпляр разрешения, вместе с комплектом представленных заявителем документов, до ввода объекта в эксплуатацию хранится в отделе. После ввода объекта в эксплуатацию второй экземпляр разрешения на строительство передаётся в архив Главного управления архитектуры и градостроительства Администрации Томской области.

42.  Специалист производит выдачу уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство под роспись в журнале учёта выдачи уведомлений в одном экземпляре вручается заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

43. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство должно быть оформлено на бланке установленной формы, в двух экземплярах и подписано Главой Кожевниковского района, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

 44.  По заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

 45.  Результатом выполнения административной процедуры являются:

* выдача разрешения на строительство;
* продление срока действия разрешения на строительство;
* внесение изменений в разрешение на строительство;
* выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий день.

46. Срок действия разрешения на строительство. Продление срока действия и внесение изменений в разрешение на строительство. Выдача дубликата разрешения на строительство.

* Разрешение на строительство выдаётся отделом на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства в составе утверждённой проектной организации.
* Срок действия разрешения на строительство, выданного отделом, может быть продлён на основании заявления застройщика, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

47. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является поступление в отдел заявления с приложением откорректированного проекта организации строительства (в части продолжительности срока строительства), действующих правоустанавливающих документов на земельные участки и технических условий.

В предоставлении административной процедуры отделом должно быть отказано в случае,   если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.

При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

Внесение изменений в разрешение на строительство, выданное застройщику, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации настоящего Административного регламента.

48. Изменения в разрешение на строительство могут быть внесены на основании заявления застройщика (приложение №3) в случае:

* изменения земельного участка застройщика;
* отклонение параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства реконструкции, капитального ремонта такого объекта, на основании вновь утверждённой застройщиком или заказчиком проектной документации после внесения в неё соответствующих изменений.

49. При утрате разрешения на строительство (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.) по заявлению застройщика (приложение № 3) с приложенными к заявлению объяснениями и подтверждающими документами соответствующих органов ему выдаётся дубликат.

Выдача дубликата разрешения на строительство проводится в течение семи календарных дней с даты регистрации такого заявления.

50. Прекращение срока действия разрешения на строительство

Срок действия разрешения на строительство прекращается:

* по истечению обозначенного в нём срока окончания строительства;
* при выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
* в судебном порядке.
* принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
* отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
* расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

51. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство уполномоченным на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомляет о таком решении или таких изменениях:

* Главную Инспекцию государственного строительного надзора Томской области. осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

52. В течение десяти дней с даты получения разрешения на строительство застройщик, осуществляющий строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории двух и более сельских поселений в границах муниципального образования Кожевниковский район, обязан безвозмездно передать в Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации города Томска, следующие документы:

* сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения объекта;
* один экземпляр копии результатов инженерных изысканий, заверенной в установленном порядке;
* один экземпляр копии разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2. 8-10 части 12 ст. 48 ГсК РФ;

Указанные документы передаются застройщиком для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – начальником отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

54.  Ответственность специалистов и должностного лица Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

* сохранность документов;
* правильность заполнения документов;
* соблюдение сроков оформления.

Специалисты отдела, допустившие нарушение данного Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

55.  В части досудебного обжалования действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

56.  Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов отдела к начальнику отдела, первому заместителю Главы Кожевниковского района по социальной политике и стратегическому развитию, Главе Кожевниковского района.

57.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

58.  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59.  Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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, или муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Получателем услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

60.  Жалобы рассматриваются заместителем Главы Кожевниковского района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги. Срок рассмотрения жалобы – пятнадцать рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у получателя услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

61.  Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов и должностных лиц, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

62.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Кожевниковского района.

63.  Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления, приложенных к нему документов1 рабочий день |
| Рассмотрение заявления, приложенных документов5 рабочих дней |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги.1 рабочий день |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Кому*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

                                                    (наименование застройщика,

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

                             (фамилия, имя, отчество – для граждан,

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

       полное наименование организации – для юридических лиц)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт объекта капитального строительства

                                             (ненужное зачеркнуть)

Вы обратились с заявлением  о  выдаче  разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в

(ненужное зачеркнуть)

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

наименование объекта расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         По  результатам  рассмотрения  заявления  Вам отказано  в выдаче разрешения на  строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                        (наименование объекта)

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину отказа в соответствии с

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

действующим законодательством

Глава района                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                  (подпись)                       (расшифровка  подписи)

Уведомление получил:

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

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

 Должность руководителя

организации

(для юридического лица)                          (подпись)                           (расшифровка подписи)

 Исполнитель

телефон

 Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе Кожевниковского района

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

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

                           (Ф.И.О.- для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

его почтовый адрес, индекс)

**Заявление**

о внесение изменений в разрешение на строительство

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

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)

от «\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_  г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                            (указать наименование объекта)

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

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

(город, район, улица, номер участка)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,   кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                        (указать причину внесения изменений)

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

Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность

руководителя организации          (подпись)                           (расшифровка  подписи)

(для юридического лица)

Исполнитель

Телефон

 В соответствии с Федеральным Законом № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю своё согласие, несогласие на обработку моих персональных данных. (ненужное зачеркнуть)

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

 (подпись)

 Приложение № 4

к Административному регламенту

Главе Кожевниковского района

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

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

                           (Ф.И.О.- для граждан, полное наименование

 организации - для юридических лиц,

 его почтовый адрес и индекс)

**Заявление**

        Прошу выдать дубликат разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) от «\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование  объекта**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(город, район, улица, номер участка)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,   кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в  связи  с**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                        (указать причину)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность

руководителя организации                                 (подпись)                                (расшифровка подписи

 для юридического лица)

Исполнитель

телефон

 В соответствии с Федеральным Законом № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю своё согласие, несогласие на обработку моих персональных данных. (ненужное зачеркнуть)

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

 (подпись)