

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Р Ж Е В А**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.12.2012 № 1675

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешений на строительство и реконструкцию**

**жилых домов и общественных зданий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Администрации города Ржева Тверской области от 30.12.2011 № 1501 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 42.2, 46 Устава города Ржева Тверской области, Администрация города Ржева Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на строительство и реконструкцию жилых домов и общественных зданий». (Приложение).

 2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ржевская правда» и разместить на официальном сайте Администрации города Ржева Тверской областив сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Ржева Тверской области Румянцеву Л.М.

Глава администрации города Л.Э. Тишкевич

Приложение к постановлению

Администрации города Ржева

 от 29.12.2012 № 1675

**Административный регламент** **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство и реконструкцию**

**жилых домов и общественных зданий»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешений на строительство и реконструкцию жилых домов и общественных зданий»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешений на строительство и реконструкцию жилых домов и общественных зданий»** (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (источник публикации «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (источник публикации «Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (источник публикации «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник публикации «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник публикации «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
* Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
* Приказ Минрегионразвития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
* Правила землепользования и застройки территории города Ржева Тверской области, утвержденные Решением Ржевской городской Думы от 26.03.2010 № 36;
* Приказ Минрегионразвития РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (источник публикации «Российская газета» от 08.06.2011 № 122).

 1.3. Муниципальная услуга исполняется сотрудниками Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева (далее – ОАиС).

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области Ржевским территориальным отделом;

б) Комитетом по управлению имуществом города Ржева Тверской области;

в) проектными организациями;

г) Государственным автономным учреждением Тверской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Тверской области»;

д) Инспекцией государственного строительного надзора Главного Управления архитектуры и градостроительства Тверской области;

е) Ржевским филиалом ГУП Тверской области «Тверское областное бюро технической инвентаризации».

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство и реконструкцию жилых домов и общественных зданий или отказ от предоставления услуги.

 1.5. Получателями муниципальной услуги являются (далее – заявители):

* юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
* индивидуальные предприниматели;
* физические лица:

 - граждане Российской Федерации;

 - иностранные граждане;

 - лица без гражданства.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

* заявление на имя Главы администрации города Ржева на выдачу разрешения на строительство (реконструкцию) жилого или общественного здания. *(Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).*

1.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

* пояснительная записка;
* 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;
* схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
* схемы, отображающие архитектурные решения;
* сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
* проект организации строительства объекта капитального строительства;
* проект организации по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

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

 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

1.6.2. Для индивидуального жилищного строительства заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных действующим законодательством признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

 Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление может быть выполнено от руки разборчиво или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, адрес его регистрации и постоянного места жительства, телефон для связи (при наличии), для юридического лица или индивидуального предпринимателя - адрес регистрации, ИНН.

В заявлении должны быть определены: вид разрешенного использования земельного участка; размеры (площадь); точный адрес земельного участка; испрашиваемое право на землю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (при подаче заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем подпись скрепляется печатью).

Документы, прилагаемые к заявлению представляются в подлиннике и в заверенной заявителем копии.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.7. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами не предусмотрена и является бесплатной для заявителей.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

Сайт Администрации города Ржева Тверской области в информационно телекоммуникационной сети Интернет: [www.rzhevsity.ru](http://www.rzhevsity.ru).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области при личном контакте, по телефонам: (48232) 2-29-57, 2-09-85, при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Адрес: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Октябрьская, дом 10.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева: arxrzhev@yandex.ru.

 Контактные телефоны: 2-29-57, 2-09-85.Факс 2-29-57.

Дни приема: понедельник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов,

 обед с 13.00 до 14.00 часов.

Консультации проводят:

* главный архитектор города Ржева;
* специалисты Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* по перечню документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство и реконструкцию жилых домов и общественных зданий;
* по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;
* по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Консультация не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

Необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы наглядно отображает алгоритм прохождения административных процедур***.*** *(Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).*

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой и электронной связи или посредством личного посещения исполнителя.

 Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления, полученный в Отделе организационной работы и кадрового обеспечения администрации города Ржева. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальное время приема у должностного лица не должно превышать 15 минут при приеме документов, 30 минут - при консультации.

Максимальное время при консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

### 2.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* непредставление необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
* наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

###  2.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие у Администрации города Ржева Тверской области правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
* наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, выявление ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) получение заявления и документов согласно пункту 1.6 настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) оформление, подписание и выдача разрешения на строительство или отказ о выдаче разрешения.

3.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

 Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Заявление на выдачу разрешений на строительство и реконструкцию жилых домов и общественных зданий и документов согласно пункту 1.6 настоящего Административного регламента |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры  | Главный специалист ОАиС |
| Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры  | Главный специалист ОАиС принимает заявление на выдачу разрешения на строительство и реконструкцию жилых домов и общественных зданий. Главный специалист ОАиС производит проверку документов согласно пункту 1.6 настоящего Административного регламента |
| Максимальная длительность выполнения процедуры |  10 рабочих дней (далее - дни) |
| Формы и порядок контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента осуществляется главным архитектором города Ржева  |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация в реестре выдачи разрешений на строительство и реконструкцию жилых домов и общественных зданий |
| Результат выполнения процедуры | Выдача разрешения *(приложение 3 к настоящему Административному регламенту*) |

**4. Формы и порядок контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Персональная ответственность сотрудников ОАиС, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева – главным архитектором города Ржева.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов Администрации города Ржева Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в 6 месяцев.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) структурного подразделения Администрации города Ржева, исполняющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы администрации города Ржева.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОАиСи внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица ОАиС.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.9. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента сотрудниками ОАиСвлечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ОАиС, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц ОАиС определяется федеральным и местным законодательством.

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

 5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию города Ржева жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

5.4. В исключительных случаях Глава администрации города Ржева, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на строительство и реконструкцию

жилых домов и общественных зданий»

**ОБРАЗЕЦ**

**Заявления о выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) жилых домов (общественных зданий)**

 **для физических (юридических) лиц**

 **Главе администрации города Ржева**

 **Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(Фамилия Имя Отчество)

адрес места регистрации: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Номер телефона: код (\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий (ая) по доверенности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ удостоверяющий личность)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места регистрации: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона: код ( \_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**.**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) жилого здания (общественного здания) , расположенного адресу:

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(расшифровка подписи)*

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на строительство и реконструкцию

жилых домов и общественных зданий»

**Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

Получение заявления и правоустанавливающей документации от заявителя

Процедура проверки документации.

Выявлены нарушения?

да

нет

Оформление разрешения

Отказ в выдаче разрешения на строительство

Рассмотрение и подписание заместителем Главы администрации разрешения

Регистрация и выдача разрешения заявителю

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на строительство и реконструкцию

жилых домов и общественных зданий»

Форма разрешения на строительство

(утв. Постановлением Правительства РФ

От 24 ноября 2005г. №698)

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |
|  | (наименование застройщика |
|  |  |
|  | фамилия, имя, отчество – для граждан |
|  |  |
|  | полное наименование организации – для юридических лиц |
|  |  |
|  | его почтовый индекс и адрес) |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на строительство

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  |  |
|  |
| (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, |
|  |
| или органа исполнительной власти субъекта РФ, или органа местного самоуправления, |
|  |
| осуществляющих выдачу разрешений на строительство) |
|  |
| руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает |
| строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства |
|  (ненужное зачеркнуть) |
| жилого дома |
| (наименование объекта капитального строительства  |
|  |
| в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, |
|  |
| описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции) |
| расположенного по адресу: |  |
|  (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта |
|  |
| Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес) |

Срок действия настоящего разрешения – до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

М.П.