

|  |
| --- |
| **Администрация города Сорочинска Оренбургской области****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от 30.04.2015 г. № 93-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»,

в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сорочинска Оренбургской области от 15.06.2012г. № 121-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь статьями 31, 34 Устава муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области, администрация города Сорочинска Оренбургской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Сорочинска Оренбургской области от 01.08.2013г. № 206-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» в новой редакции.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного архитектора муниципального образования город Сорочинск – Крестьянова Александра Федотовича.

Глава администрации

города Сорочинска Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, в прокуратуру, Павловой Е.А., Вагановой Е.В., ОАГ, МФЦ

 Приложение к постановлению

 администрации города Сорочинска

 Оренбургской области

 от 30.04.2015 г. № 93-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" на территории муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Заявителями муниципальной услуги являются:

юридические лица, физические лица, представители физического лица.

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
1. Информация о месте нахождения и графики работы органов, осуществляющих прием документов и граждан на получение муниципальной услуги:

а) Отдел по архитектуре и градостроительству администрации города Сорочинска Оренбургской области: 461900  Оренбургская обл., г. Сорочинск, ул. Советская, 1, 1 этаж, кабинет № 8.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница – с 09.00 до 17.00, перерыв на обед – 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приём документов и предоставление консультаций посетителям осуществляется:

вторник с 9.00 до 13.00; четверг с 9.00 до 13.00.

Контактный телефон 8 (35346) 4-22-00.

Электронный адрес: E-mail: admsor@esoo.ru; arhisor@mail.ru.

Официальный сайт администрации города Сорочинска в сети Интернет: [sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru).

б) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области (далее – МКУ «МФЦ»): 461900, Оренбургская обл.,

г. Сорочинск, ул. Советская, д. 1, 1 этаж.

График работы: понедельник – пятница с 09:00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Приём документов и предоставление консультаций посетителям осуществляется:

понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00.

Контактный телефон 8 (35346) 4-12-73.

Электронный адрес: E-mail: admsor@esoo.ru; palaguto@gmail.com.

2) При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о графике (режиме приема посетителей).

3) Порядок, форма и места указанной информации, в т.ч. на стендах, в местах предоставления услуги.

а) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц оказывающих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

б) на официальном сайте администрации города Сорочинска размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса администрации города Сорочинска, ОАГ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации города Сорочинска, ОАГ;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

в) на Портале государственных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администрации города Сорочинска, ОАГ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4. ОАГ не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

1.5. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации города Сорочинска.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
	1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу: «Отдел по архитектуре и градостроительству администрации города Сорочинска Оренбургской области» (далее – ОАГ) и Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области (далее – МКУ «МФЦ»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление разрешения на строительство;

б) отказ в предоставлении разрешения на строительство, с указанием причины такого отказа.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления застройщика о предоставлении разрешения на строительство.
	2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г № 190-ФЗ (опубликовано: 30.12.2004г в «Российской газете» №290);

2) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» **(**опубликовано: 05.05.2006г в «Российской газете» №4131);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано: 30.07.2010г в «Российской газете» № 5247);

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано: 7.12.2005 г. в «Российской газете» Федеральный выпуск №3944);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано: 30.05.2011г. в «Собрании законодательства Российской Федерации» №22, ст. 3169);

6) Приказ Минрегионразвития России от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (опубликовано: 31.05.2011г. на интернет-портале «Российской газеты»);

7) Устав муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области принят решением совета депутатов муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области №4 от 28.12.2009г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);

4) учредительные документы юридического лица;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (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;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте  [7.](#Par4)2 пункта 2.6 Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме;

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

9) 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.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) доверенность от заявителя, оформленную в установленном порядке (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);

4) учредительные документы юридического лица;

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

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной организации. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов.

Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

3) 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).

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются специалистом ОАГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведений, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.7, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

- предоставление документов, не соответствующих пункту 2.6 настоящего административного регламента;

- нарушение требований к оформлению документов;

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на строительство:

1) отсутствие документов (информации), предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

2) несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Разрешение на строительство изготавливается на листе бумаги формата А4 печатным текстом с использованием компьютера в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику, другой хранится в архиве ОАГ. Текст в бланке разрешения должен быть написан без исправлений и сокращений. Копия разрешения на строительство должна предъявляться застройщиком по требованию

должностных лиц органов государственного контроля и надзора и находиться на строительной площадке.

Присвоение порядковых номеров осуществляется в следующем порядке:

- номер разрешения на строительство имеет следующую структуру А - Б, где:

А - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию в установленном порядке (RU 563080000);

Б - порядковый номер согласно регистрации.

Каждому объекту присваивается буквенный литер, в зависимости от назначения объекта:

«И» - присваивается индивидуальным жилым домам;

«П» - присваивается производственным зданиям и помещениям;

«Ж» - присваивается многоквартирным домам;

«Г» - присваивается гражданским объектам социально-культурного назначения.

2.14. ОАГ ведет реестр выданных им разрешений на строительство.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и официального сайта администрации города Оренбурга;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов ОАГ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

3) проверка наличия документов, подготовка проекта разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

4) принятие решения о предоставлении разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство;

5) предоставление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

Прием от заявителя заявления о предоставлении разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему приложению.

3.2. Административные процедуры:

1. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «МФЦ» или ОАГ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, специалист выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия;

4) если представлен полный пакет документов, а также если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист регистрирует заявление;

5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его в ОАГ либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) календарный день;

6) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и могут быть получены посредствам межведомственного взаимодействия;

2) специалист ОАГ осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) календарных дня;

3) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4. Проверка наличия документов, подготовка проекта разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю ОАГ заявления с документами;

2) ответственный исполнитель ОАГ проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на строительство; проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае предоставления разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

В случае предоставления лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации

земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) календарных дня;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель ОАГ обеспечивает подготовку уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель ОАГ подготавливает проект разрешения на строительство;

5) результатом настоящей административной процедуры является проект разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство;

6) способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3. Принятие решения о предоставлении разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство:

1) основанием для начала административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство;

2) ответственный исполнитель ОАГ передает проект разрешения на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство главному архитектору МО город Сорочинск.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) календарный день;

3) при наличии замечаний в разрешении на строительство либо уведомлении, разрешение (уведомление) дорабатывается в течение 1 (одного) календарного дня;

4) главный архитектор МО город Сорочинск принимает решение о выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) календарный день;

5) результатом административной процедуры является:

- подписанное разрешение на строительство;

- подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;

6) способом фиксации результата административной процедуры является подписанное разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с присвоением ему регистрационного номера.

3.6. Выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство:

1) основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

2) после подписания разрешения на строительство, либо уведомление об отказе ответственный специалист ОАГ осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке посредством почтовой связи, либо передает в МКУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) календарный день;

3) результатом административной процедуры является направление (выдача) разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

4) способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в реестр исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет главный архитектор муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, количества жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.2. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об устранении выявленных нарушений.

4.3. Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы ОАГ, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает заместитель главы по оперативному управлению муниципального хозяйства администрации города Сорочинска или уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами рабочей группы.

4.4.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности согласно нормам действующего законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации города Сорочинска и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц
	1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействий) МКУ «МФЦ» и муниципальных служащих, в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Сорочинска.
	2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сорочинска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	3. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является заместитель главы по оперативному управлению муниципального хозяйства администрации города Сорочинска;
	4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба, не соответствующая требованиям данного пункта административного регламента (за исключением анонимной), принимается к рассмотрению.

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию города Сорочинска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «МФЦ», муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы по оперативному управлению муниципального хозяйства администрации города Сорочинска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ответственным исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, главный архитектор ОАГ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение №1 к Административному регламенту «Выдача разрешения на строительство»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

Прием и регистрация документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Проверка наличия документов, подготовка проекта разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство

Принятие решения о предоставлении разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство

|  |
| --- |
| Предоставление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство |

|  |
| --- |
|  |

 Приложение №2

 к Административному регламенту

 «Выдача разрешения на

 строительство»

 Главе администрации

 города Сорочинска Оренбургской области

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

 (Ф.И.О.)

 Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица

(физического лица), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО руководителя, телефон,)

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

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК*)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

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

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

(указать наименование объекта с его технико-экономическими показателями: площадь застройки, площадь здания, строительный объем, количество квартир, этажность и другое)

строительство будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество этапов (очередей и (или) пусковых комплексов)

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

 (город, район, улица, номер участка)

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

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

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

(прописью – лет, месяцев)

При этом сообщаю: право на пользование (владение) земельным участком закреплено**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

проектная документация на строительство объекта разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН),

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

(место нахождения, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

 Положительное заключение государственной экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа экспертизы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получено за № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(**наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что функции заказчика в соответствии с договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ будет осуществлять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, местонахождения, ФИО руководителя, номер телефона, банковские)

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

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Сорочинска, в недельный срок со дня таких изменений.

Приложение: технико-экономические показатели по строительству.

Застройщик

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

 М.П

 Приложение № 3

 к административному регламенту

«Выдача разрешения на строительство»

 Главе администрации

 города Сорочинска Оренбургской области

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

 (Ф.И.О.)

 Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование физического лица, почтовый адрес,

 телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на индивидуальное жилищное строительство

 Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

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

(город, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью - лет)

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) земельным участком предоставлено

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

(наименование документа на право собственности, владения, аренды)

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

(пользования земельным участком, его номер и дата принятия)

Проектная документация на строительство объекта разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)*

Градостроительный план земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, на \_\_\_ листах.

Застройщик

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

 (подпись) (Ф.И.О) (дата)