

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Байкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.09.2014 года № 381-п

с. Байкалово

О внесении изменений в Постановление от 05.05.2014 года № 180-п «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", на основании постановления Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 05.03.2014 года № 102-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «Одного окна», протестом прокурора Байкаловского района,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Внести изменения в Административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" и утвердить его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете "Районные будни" либо обнародовать путем размещения его полного текста на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения: [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru/);
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Байкаловского сельского поселения Л.Ю. Пелевина

Приложение к Постановлению от

01.09.2014 года № 381-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрацию Муниципального образования Байкаловского сельского поселения при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению – непосредственно в момент обращения:

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождение: Свердловская область, Байкаловский район, село Байкалово, ул. Революции, 21

Почтовый адрес: 623870, Россия, Свердловская область, Байкаловский район, село Байкалово, ул. Революции, 21

Электронный адрес: admbaykalovo-sp@yandex.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: [http://](http://www.kamensk-uralskiy.ru/) [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru)

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги – кабинет №4:

понедельник - четверг с 8.00 до 14.00 час., перерыв с 12.00 – 13.00 час.;

пятница – не приемный день, Суббота, воскресенье - выходные дни.

2) справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

- приемная, тел. (3362)2-01-87;

- специалист, тел. (34362)2-02-87;

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (МФЦ). Местонахождение МФЦ: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Революции, д.25. Номер телефона 8(34362) 2-05-88. Уполномоченная организация Свердловской области – Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

3) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Полный текст административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте Муниципального образования Байкаловского сельского поселения, на стенде администрации Муниципального образования Байкаловского сельского поселения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4) в случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту администрации Байкаловского сельского поселения, на официальном сайте администрации поселения, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории Муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Муниципального образования Байкаловского сельского поселения (далее – администрация).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Муниципального образования Байкаловского сельского поселения, утвержденный Решением Думы Муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 22.12.2005 г. №7а;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 №840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

**9. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:**

1) заявление о выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на имя главы Муниципального образования Байкаловского сельского поселения (Приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) 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 работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ);

6) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

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

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

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта запрашиваются специалистом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином:

1. заявление о выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на имя главы Муниципального образования Байкаловского сельского поселения (Приложение № 1);

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации

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

5) положительное заключение экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе гражданина:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от гражданина (представителя) 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, также нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов.

 10. Гражданин (представитель) вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином (представителем).

 11. В рамках межведомственного электронного взаимодействия при оказании муниципальной услуги ответственный специалист обращается с запросом в следующую организацию: «Росреестр» – для получения правоустанавливающих документов на земельный участок

12. Документы, указанные в п.9 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации Муниципального образования Байкаловского сельского поселения: admbaykalovo-sp@yandex.ru

13. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление заявителем неполных сведений для предоставления муниципальной услуги.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов согласно п. 9 настоящего Регламента;

- предоставление Заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

- несоответствие указанного в заявлении разрешенного вида использования земельного участка утвержденным Правилам землепользования и застройки территории Муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

- обращение неправомочного лица.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17. Регистрация заявления о выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства производится в течение одного рабочего дня.

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

- услуга предоставляется в помещении администрации, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

- места ожидания оборудуются стульями;

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;

- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- отсутствие избыточных административных действий;

- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

20. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

4) выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

21. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о представлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма заявления прилагается).

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 9 настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2 п. 9 настоящего Регламента специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает выписку из реестра прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Выписку из государственного кадастра недвижимости в Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

22. Рассмотрение заявления и представленных документов:

при предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение специалисту администрации Муниципального образования Байкаловского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист рассматривает представленные документы, принимает решение о подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо об отказе в выдаче разрешения на строительство и в порядке делопроизводства направляет их Специалисту для подготовки подготовке разрешения на строительство, либо уведомления об отказе.

23. Подготовка и выдача документов:

Специалист администрации в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляет подготовку разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» и направляет его для рассмотрения ответственному специалисту, либо готовит отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин и передает его на подпись ответственному специалисту.

Ответственный специалист в течение одного рабочего дня предоставляет на подпись разрешение на строительство, капитального ремонта объектов капитального строительства главе Муниципального образования Байкаловского сельского поселения, либо подписывает отказ в разрешении на строительство.

Подписанное разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо отказ выдается лично Заявителю.

24. Особенности выполнения административных процедур через МФЦ.

Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает прием заявления и документов от получателя услуги или его представителя и в течение 1 рабочего дня направляет их в Администрацию Байкаловского сельского поселения в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. Для исполнения процедур, указанных в административном регламенте Многофункциональный центр имеет право направлять межведомственные запросы.

Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения не позднее, чем через 8 дней, после направления заявления МФЦ в Администрацию, направляет в Многофункциональный центр результат муниципальной услуги, после чего не позднее, чем на 10 день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

24. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется должностным лицом – Главой администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

25. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, созданной, по распоряжению главы Муниципального образования Байкаловского сельского поселения и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

26. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

27. Ежегодно в срок до 1 февраля ответственный специалист представляет главе Муниципального образования Байкаловского сельского поселения итоги мониторинга применения данного Регламента, с предложениями, при необходимости, о внесении в него изменений.

28. Контроль исполнения административного Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29. Ответственность специалистов и должностного лица – ответственного специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего**

30. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке:

- Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента устно или письменно к ответственному специалисту, главе Муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

31. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и дачи ответа.

33. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого вышестоящими должностными лицами. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

34. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество гражданина;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

35. Если в письменной жалобе не указаны наименование Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не представляется.

36. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

37. Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

38. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов, а гражданину, направившего обращение, необходимо сообщить о недопустимости злоупотребления своим правом.

39. Заявители имеют право на получение в установленном законом порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

41. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты все необходимые меры по восстановлению и защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя и даны исчерпывающие письменные и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

42. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента ее поступления.

43. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального

 строительства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ДЛЯ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

 Главе Муниципального образования Байкаловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (для физического лица - Ф.И.О. полностью);

 (для юридического лица - реквизиты

 юридического лица, организационно-правовая

 форма, наименование юридического лица)

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

 (адрес/телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗАСТРОЙЩИКА О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу выдать разрешение на строительство (продлить действие разрешения на строительство, перерегистрировать ранее выданное разрешение на строительство)

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

 (наименование объекта капительного строительства)

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

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

 (наименование муниципального образования, поселения, улицы, строительный номер**,**

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

 кадастровый номер земельного участка)

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

Лицензия на осуществление функций заказчика серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданная

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

На основании части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь безвозмездно в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство передать в администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения сведения о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов и инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

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

1. Градостроительный план земельного участка

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

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

1. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

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

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

* 1. пояснительная записка;

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

* 1. 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;

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

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

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

* 1. схемы, отображающие архитектурные решения;

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

* 1. сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

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

* 1. проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

* 1. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

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

Уполномоченный представитель застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата, Ф.И.О., должность)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.