

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

от №

пос. Центральный

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района (прилагается).

2.Ведущему специалисту администрации Центрального сельского поселения (Гузенко) обнародовать настоящее постановление, специалист 1 категории (Жданкина) настоящее постановление разместить на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

Приложение

к постановлению администрации

Центрального сельского поселения Белоглинского района

От №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства (далее — муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие определения:

1.2.1. Разрешение на строительство – документ, подтверждающий соответствие проектной документации, представленной лицом, осуществляющим строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий ему право осуществлять на указанном участке строительство, реконструкцию ремонт объектов капитального строительства;

1.2.2. Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

1.2.3. Объект индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) – отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи;

1.2.4. Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта;

1.2.5. Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) — изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади , объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

1.2.6. Реконструкция линейных объектов — изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

1.3. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1.  Муниципальную услугу по выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства предоставляет администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее — уполномоченный орган).

В соответствии с регламентом работы муниципального казенного учреждения «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг МКУ «Белоглинский МФЦ» может вести прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и можно получить:

- В администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района по адресу:

353067, Краснодарский край, Белоглинский район, пос. Центральный ул.Советская,2;

Сведения о графике работы администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района:

понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16.00;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч;

выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района:

Телефон: 8(86154) 91-2-02.

Факс 8(86154) 91-2-02

Адрес электронной почты администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района: Е-mail: adm\_centr@mail.ru.

- В муниципальном казенном учреждении «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее также – МКУ «Белоглинский МФЦ») по адресу: Первомайская ул., д. 161А, с. Белая Глина.

Сведения о графике работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00

Суббота с 8.00 до 13.00

Воскресенье - выходной

Контактный телефоны МКУ «Белоглинский МФЦ» (86154)7-25-24, 7-20-40.

1.4.2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белоглинский район;

- структурные подразделения администрации муниципального образования Белоглинский район;

- государственные учреждения

1.4.3. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района, в специально установленных местах для обнародования, на информационных стендах, расположенных в здании администрации Центрального сельского поселения и в здании МКУ «Белоглинский МФЦ», сообщается по номерам телефонов для справок (консультации), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

- текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района(centr13.ru). Информация о получателях муниципальной услуги, список необходимых документов, стоимость и порядок оплаты, сроки и результат оказания услуги, связанные с ней нормативно-правовые документы, адреса и телефоны администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района также публикуются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками администрации Центрального сельского поселения в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном или электронном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, которое является документом, подтверждающим соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительстваили объектов ИЖС, а также их капитальный ремонт или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин отказа;

- продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

- администрация Центрального сельского поселения Белоглинского района по заявлению застройщика может выдать разрешения на отдельные этапы строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»; - Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;  Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168); Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель (застройщик) направляет [заявление](garantF1://12068775.1000) о выдаче разрешения на строительство в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района по форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) с приложением следующих документов:

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

1. Положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
3. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Заявителем предоставляются самостоятельно документы:

- указанные в пунктах 3 и 6 из приведенного выше перечня необходимых документов;

- положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- документы, указанные в пункте 1 из приведенного выше перечня необходимых документов, направляются заявителем самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В соответствии с Федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять все документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Центрального сельского поселения в рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в п. 1. из указанного выше перечня необходимых документов в случаях, если сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок содержаться в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, предоставления документов и информации не указанных в данном регламенте.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель ([застройщик](#sub_1016)) направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в администрацию Центрального сельского поселения с согласием на обработку его персональных данных по форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) с приложением следующих документов:

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.

Заявителем предоставляется самостоятельно следующие документы:

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

- документы, указанные в пункте 1 из указанного выше перечня необходимых документов, направляются заявителем самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Администрация Центрального сельского поселения в рамках информационного межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в п. 1. из указанного выше перечня необходимых документов в случаях, если сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок содержаться в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В соответствии с Федеральным законодательством заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять все документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, предоставления документов и информации не указанных выше.

2.6.3. Для продления разрешения на строительство объектов капитального строительства предоставляются следующие документы:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- оригинал разрешения на строительство.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 1.3. настоящего регламента;

- поступление заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого, не входит в полномочия администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

- оформление заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства с нарушением формы, предусмотренной Приложениями № 2 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

- представленная проектная документация не соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

- представленные документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» поступившее в администрацию Центрального сельского поселенияв письменной или электронной форме, регистрируется в течение 5 дней с момента его поступления путем присвоения входящего номера с указанием даты поступления обращения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.11.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

2.11.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.7. Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателем доступности является открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района (centr13.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.12.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;

- отсутствие обоснованных жалоб.

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация документов;

2) подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

3) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов»:

1) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги или его уполномоченным представителем заявления (приложение № 2 к регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления сотрудником «МФЦ», передача его специалисту администрации Центрального сельского поселения либо отказ в приеме заявления;

- регистрация специалистом администрации заявления и передача его главе Центрального сельского поселения Белоглинского района;

- глава Центрального сельского поселения отписывает заявление в работу специалисту администрации. Общий срок административного действия 1 день;

3) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента, соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

4) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

5) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: является запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.3.2 Описание административной процедуры «Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»:

1) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении услуги с резолюцией главы Центрального сельского поселения;

2) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист администрации Центрального сельского поселения;

3) содержание каждого административного действия специалиста администрации, ответственного за выполнение работ по подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, входящего в состав административной процедуры:

Специалист администрации выполняет следующие виды работ:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче 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 выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи 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;

- подготовка главным специалистом администрации, разрешения, либо отказа и направление его на подпись главе Центрального сельского поселения Белоглинского района;

- подписание разрешения, либо мотивированного отказа, главой Центрального сельского поселения Белоглинского района. Общий срок административных действий 8 дней.

4) критерий принятия решения:

- соответствие нормативным документам градостроительного и земельного законодательства;

5) результат административной процедуры:

- подготовленное разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в журнале регистрации разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.3.3 Описание административной процедуры «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»:

1) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного и подписанного главой Центрального сельского поселения Белоглинского района разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист администрации, сотрудник «МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

3) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист администрации, уведомляет и направляет разрешение, либо отказ в выдаче разрешения сотруднику «МФЦ» или выдает разрешение либо отказ в выдаче разрешения лично заявителю. Общий срок административного действия 1 день;

4) критерий принятия решения:

- прибытие заявителя для получения разрешения;

5) результат административной процедуры:

- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя в получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в журнале регистрации разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.3.4. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство может быть оспорено в судебном порядке.

3.3.5. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.3.6. Срок действия разрешения на строительство объектов капитального строительства может быть продлен по заявлению лица, осуществляющего строительство, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство не начато до истечения срока подачи заявления.

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

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Центрального сельского поселения Белоглинского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.3 Ответственность должностных лиц администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ответственного специалиста при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ 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) отказ в предоставлении государственной или 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу специалисты администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо специалисты МКУ «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

- Главе Центрального сельского поселения Белоглинского района по адресу: 353067, Краснодарский край, Белоглинский район, пос.Центральный, ул.Совесткая,2;

Контактный телефон администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района:

Телефон: 8(86154) 91-2-02

Факс 8(86154) 91-2-02

Адрес электронной почты администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района: Е-mail: adm\_centr@mail.ru.

- Операторам МКУ «Белоглинский МФЦ» по адресу: Первомайская ул., д. 161А, с. Белая Глина.

Контактный телефоны МКУ «Белоглинский МФЦ» (86154)7-25-24, 7-20-40.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

Приложение № 1

к Административному регламенту

Выдача разрешения

на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Готовится отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин

Специалист выдает заявителю итоговый документ (разрешение на строительство)

Специалист заполняет разрешение на строительство по форме, согласно инструкции

Специалист получает заявление и пакет документов для рассмотрения

Осуществляется регистрация заявления, затем направляется на рассмотрение главе

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Нет

Да

Специалист проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов друг с другом

Специалист формирует результат административной процедуры и направляет заявителя на регистрацию заявления

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Глава принимает решение о назначении ответственного специалиста для предоставления муниципальной услуги

1 экземпляр выданного разрешения на строительство, направляется в администрацию муниципального образования Белоглинский район для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Приложение №2

к Административному регламенту

Выдача разрешения

на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

Заявление

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

Главе Центрального сельского поселения Белоглинского района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается объект капитального строительства)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Выдача разрешения

на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

**ФОРМА**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

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 Российской

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

Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает

строительство,реконструкцию, объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

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

(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 (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

" " 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до " " 20 г.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

" " 20 г.

М.П.

Приложение №4

к административному

регламенту

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ

РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заказчик | Дата подачи заявления | № разрешения на строительство | Дата выдачи разрешения на строительство | Тип объекта капитального строительства | Наименование объекта капитального строительства | Наименование поселения | Адрес объекта капитального строительства | Площадь объекта капитального строительства, кв. м. | Этажность объекта | срок действия разрешения | продлено до | ввод объекта в эксплуатацию (номер разрешения на ввод, дата выдачи) | Кадастровый номер земельного участка. Площадь земельного участка | Вид разрешенного использования земельного участка | № и дата разрешения на изменение вида разрешенного использования |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** |