Утвержден

Постановлением

ОМС «Администрация г. Карабулак»

от «13» ноября 2015 г. № 371

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА" НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАРАБУЛАК»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на территории города Карабулак.

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

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем.

1.3. Административный регламент администрации города Карабулак по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации города Карабулак (http: //mokarabulak.ru/),на официальном сайте Правительства Республики Ингушетия (http: //pravitelstvo.ru/),в государственных информационных системах ( http:www.gosuslugiri.ru) (далее – региональный портал).

1.3.1 Администрация Карабулак расположена по адресу: 386230, Республика Ингушетия, г. Карабулак, ул. Промысловая, б/н;телефон: 8-8734-44-41-56, факс: 44-46-81, на официальном сайте http: // mokarabulak.ru/.

1.4 Структурным подразделением, уполномоченным, на предоставление муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительства. Почтовый адрес: 386230, Республика Ингушетия, г.Карабулак, ул. Промысловая, б/н;телефон: 8-8734-44-41-56, факс: 44-46-81, на официальном сайте http: // mokarabulak.ru/.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации города Карабулак или Отдела архитектуры и градостроительства а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники. Посредством размещения на Интернет-ресурсах информационных материалов (брошюр, буклетов и др.), и др. способами.

1.6. График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда, пятница с 10.00 до 18.00,

перерыв – с 13.00 до 14.00

выходные – суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой администрации города Карабулак – пятница с 15:00 до 18:00.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по факсу;

- по электронной почте.

При осуществлении консультирования на личном приеме консультант обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), консультант может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для консультации другое удобное для посетителя время;

- в конце разговора консультант должен кратко подвести итоги разговора.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, консультант информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

1.7 Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 14 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

1.8. При обращении по телефону консультант:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при возможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

1.9. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.9.1. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- по электронной почте;

- передан по факсу;

- доставлен в орган местного самоуправления.

1.9.2. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается главой (заместителем главы) органа местного самоуправления.

1.9.3. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Отдел архитектуры и градостроительства администрации г. Карабулак (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (составляется по форме согласно приложению N 5 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления заявления в Отдел.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D35103C0FE91B854A350BE1881E6BEB30B949E485B5067AD8234080875F47332B6207B461DL8ODH) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»от 19.02.2015г. № 117/пр;

- Положением об ОМС «Администрация города Карабулак»;

- Положением об отделе.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства необходимы следующие документы:

1) Заявление о выдаче разрешения на строительство

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок

3) Градостроительный план земельного участка

Разделы 1, 6, 7 проектной документации, а также содержащиеся в проектной документации материалы: 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; 2) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; 3) схемы, отображающие архитектурные решения; 4) 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 (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

4) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику было предоставлено такое разрешение)

5) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае осуществления реконструкции жилого дома блокированной застройки)

6) Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции не произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме)

7) Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме)

8) Положительное заключение экспертизы проектной документации (если проектная документация подлежит экспертизе; не требуется для объектов индивидуального жилищного строительства)

9) Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы (если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации)

10) Схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги объекта индивидуального жилищного строительства:

1) заявление на выдачу разрешения на строительство объекта ИЖС;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствии документов, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Срок проведения процедуры - от 0 до 10 календарных дней. Срок представления заявителем документов не установлен.

2.11. Форма подачи заявителем документов на проведение процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

2.12. Заявление подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления.

2.13. 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 каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющем оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица   измерения | Нормативное   значение   показателя |
| Показатели доступности | | |
| Информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.15. По вышеуказанной муниципальной услуге взаимодействовать с многофункциональными центрами по соглашению.

Ответственный за выдачу градостроительных планов запрашивает необходимую документацию:

а) технические условия у ресурсоснабжающих организаций (газ, свет, вода);

б) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РИ (свидетельство о государственной регистрации права земельного участка).

Адрес Многофункционального центра по РИ: г.Карабулак, ул. Нефтяная, 11

**3. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО.**

3.1. Продление срока разрешения на строительство осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ.

3.2. Перечень документов, необходимых для продления разрешения на строительство:

1) Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;

2) Договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование);

3) Договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка).

3.3. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры не установлено.

3.4. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления. Заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.5. Срок проведения процедуры не установлен.

Заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.6. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

3.7. Форма подачи заявителем документов на проведение процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

3.8. Проведение процедуры предоставляется органом местного самоуправления.

Законами субъекта Российской Федерации может осуществляться перераспределение полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

**4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО.**

4.1 . Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ; - Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ.

4.2. Если требуется внесение изменений в разрешение на строительство на любом из следующих оснований:

1) после выдачи разрешения на строительство произошла смена правообладателя земельного участка;

2) после выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков;

3) после выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

4.3. Перечень документов, необходимых для изменения разрешения на строительство:

1) Уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

2) Уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела);

3) Правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);

4)Градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела).

4.4. Перечень документов, получаемых заявителем в результате проведения процедуры:

- Решение на внесение изменений в разрешение на строительство.

4.5. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.6. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство застройщик уведомляется о таком решении или таких изменениях.

Срок представления заявителем документов не установлен.

4.7. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

4.8. Форма подачи заявителем документов на проведение процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

4.9. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры не установлены.

4.10. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.11. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство застройщик уведомляется о таком решении или таких изменениях.

Срок представления заявителем документов не установлен.

4.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

4.13. Форма подачи заявителем документов на проведение процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

4.14. Проведение процедуры предоставляется органом местного самоуправления.

Законами субъекта Российской Федерации может осуществляться перераспределение полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

**5. ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

5.1. Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ.

5.2. Проведение процедуры требуется во всех случаях строительства и реконструкции объекта капитального строительства.

5.3. Перечень документов, необходимых для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

1)Сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

2) Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

3) Результаты инженерных изысканий.

Разделы 2, 8-10 проектной документации, раздел проектной документации «Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

4) Схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

5.4. Перечень документов, которые заявитель обязан представить для проведения процедуры, не установлен.

5.5. Перечень документов, получаемых заявителем в результате проведения процедуры, не установлен.

5.6. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры не установлены.

5.7. Срок проведения процедуры не установлен.

Срок представления заявителем документов - в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство.

5.8. Платность проведения процедуры не установлена.

5.9. Ограничения по форме подачи заявителем документов на проведение процедуры не установлены.

5.10. Проведение процедуры предоставляется органом местного самоуправления.

Законами субъекта Российской Федерации может осуществляться перераспределение полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

**6. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

6.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.1.3. Подготовка и направление на подпись главному специалисту-архитектору Назрановского района разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

6.1.4. Выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) заявителю.

6.2. [Блок-схема](#Par4055) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

6.3. Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий или главный специалист Отдела.

6.4. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

6.4.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя; проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

1) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Длительность административного действия (приема (получение) запроса и документов) – 30 минут.

6.4.3. Принятые документы регистрируются в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

6.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

6.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

6.5.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

- рассматривает предоставленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает предоставленные документы в целях выявления противоречивой и недостоверной информации;

- 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 и проекта межевания территории. В случае предоставления застройщиком разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства 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;

- направляет запросы в организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии.

6.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 дней с момента поступления документов специалисту.

6.5.4. Результатом рассмотрения представленных документов является установление наличия (отсутствия) документов предъявляемым требованиям.

6.6. Подготовка и направление на подпись главному специалисту-архитекторуНазрановского района разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

6.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) документов предъявляемым требованиям.

6.6.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство:

- подготавливает разрешение на строительство в двух экземплярах, согласовывает с начальником Отдела и направляет на подпись главному специалисту-архитектору города Карабулак;

- регистрирует подписанное разрешение на строительство в журнале регистрации выданных разрешений на строительство (журнал регистрации составляется по форме согласно приложению N 4 к Регламенту);

- передает один экземпляр разрешения на строительство, заявление и приложенные документы в архив Отдела;

- направляет копию разрешения на строительство в Госстройнадзор Республики Ингушетия;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство:

- подготавливает отказ в выдаче разрешения на строительство в двух экземплярах с указанием причин отказа, согласовывает с начальником Отдела и направляет на подпись главному специалисту-архитектору города Карабулак;

- регистрирует подписанный отказ в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации исходящих документов;

- передает один экземпляр отказа в выдаче разрешения на строительство, заявление и приложенные документы в архив Отдела.

6.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня с момента принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.6.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы.

6.7. Выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) заявителю.

6.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы.

6.7.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

- выдает подготовленные документы заявителю под роспись.

6.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

6.7.4. Результатом административной процедуры является выдача готовых документов.

**7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

7.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главным специалистом-архитектором Назрановского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

**8. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

8.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и направляется главе администрации города Карабулак. Жалоба может быть

направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации mokarabulak.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ 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 Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, 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.

8.3. 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) 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 (бездействиях) 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

8.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрацииКарабулак в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

8.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах 1](#Par4039) и [2](#Par4040) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального

строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование м/о)

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и комплекта документов |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям |

да ↓ нет ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и направление на подпись разрешения на строительство |  | Подготовка и направление на подпись отказа в предоставлении разрешения на строительство с обоснованием причин отказа |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача разрешения на строительство заявителю |  | Выдача отказа в предоставлении разрешения на строительство |

↓

|  |
| --- |
| Направление копии разрешения на строительство в  Госстройнадзор Республики Ингушетия |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального

строительства"

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

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

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

(наименование застройщика: фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта прошу выдать

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

(ненужное зачеркнуть) разрешение на строительство объекта капитального строительства

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

(наименование объекта капитального строительства

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

(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

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

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

объекта Российской Федерации городского округа улицы и т.д.)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев (согласно ПОС)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договор аренды земельного участка (иное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постановление о предоставлении зем. уч-ка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица  измерения | По проекту | Примечания |
| Общая площадь объекта | кв. м |  |  |
| Площадь земельного участка | кв. м |  |  |
| Количество этажей и (или) высота здания строения, сооружения |  |  |  |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Количество зданий | штук |  |  |
| Количество мест, квартир, вместимость, мощность, производительность |  |  |  |
| Сметная стоимость объекта | тыс. руб. |  | при финансировании за счет соответствующих  бюджетов |
| Удельная стоимость 1 кв. м площади | тыс. руб. |  | при финансировании за счет соответствующих  бюджетов |
| Общая протяженность объекта | км |  | для линейных объектов |
| Мощность линейного объекта |  |  | для линейных объектов |

Дополнительно сообщаю

Топосъемка участка выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, выполнившей изыскания)

имеющая лицензию N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок действия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инженерно-геологические изыскания выполнены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, выполнившей

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

изыскания, номер и дата договора)

имеющей лицензию N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок действия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

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

выполнившей проект, номер и дата договора)

имеющей лицензию N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок действия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технический надзор за строительством будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и.о. сотрудника,

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

заказчика или индивидуального предпринимателя или наименование организации, номер и дата приказа или договора)

действующих на основании лицензии N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок действия лицензии до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы, предусмотренные [статьей 51](consultantplus://offline/ref=D35103C0FE91B854A350BE1881E6BEB30B949E485B5067AD8234080875F47332B6207B461DL8ODH) Градостроительного кодекса РФ.

Указать перечень прилагаемых документов (обязательно)

Обязуюсь в 10-дневный срок передать необходимые документы для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также, при необходимости, сообщить о начале работ в орган государственного строительного надзора.

Застройщик (заказчик)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

дата

М.П.

Разрешение на строительство N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

получил:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального

строительства"

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от застройщика

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

(Ф.И.О., почтовый адрес, телефон

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

ИНН, паспортные данные)

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

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)индивидуального жилого дома (с надворными постройками)

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

(указываются основные характеристики жилого дома: этажность, материал стен, размеры)

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

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

(почтовый адрес домовладения или строительный адрес участка)

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

(кадастровый номер участка)

сроком на 10 лет

При этом сообщаю:

- право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа на право

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

собственности, владения, распоряжения земельным участком)

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

- градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер ГПЗУ, реквизиты постановления администрации об утверждении ГПЗУ)

- схема планировочной организации земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выполнена)

обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в Отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела)

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование м/о)

К заявлению прилагаю документы в \_\_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах согласно описи.

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

(подпись, дата)