

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

##  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.02.2015 | **с. Тасеево** | № 000 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Тасеевского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тасеевского района от 08.11.2010 № 452 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», соглашениями о передаче части полномочий органов местного самоуправления поселений органам местного самоуправления муниципального района, руководствуясь ст. 28, ст. 46, ст.48 Устава Тасеевского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Тасеевского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тасеевского района от 22.08.2013 № 798 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории Тасеевского района».

 3.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Тасеевского района http://adm.taseevo.ru.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Тасеевского района И. И. Северенчука.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Тасеевского района О. А. Никаноров

Приложение

к постановлению администрации Тасеевского района Красноярского края от 00.00.2016 № 000

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Тасеевского района»

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности на территории Тасеевского района» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства на территории Тасеевского района (далее - Услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени физических лиц заявления могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

1.3.Информацию о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего услугу, а также о порядке предоставления услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить:

-при личном обращении физического либо юридического лица;

-по телефону;

-по письменному обращению;

-на информационном стенде;

-на официальном сайте администрации Тасеевского района http://adm.taseevo.ru;

-на сайте КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): http://www.24mfc.ru;

-на портале государственных услуг Красноярского края: http://www.gosuslugi.krskstate.ru.

1.4.Консультации ведутся по адресу:

- 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, каб. 308, с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Контактный телефон для получения информации: (391 64) 2 19 48.

- 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66, МФЦ, режим работы с 9.00 до 18.00 ежедневно (без перерывов на обед), кроме субботы и воскресенья. Контактный телефон для получения информации: (39164)2 16 87.

Письменные обращения направляются в адрес администрации Тасеевского района: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, или в адрес МФЦ : 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66.

1.5. Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги (номер и дата регистрации заявления, фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги).

1.6. При информировании заявителей предоставляется информация по следующим вопросам:

- местонахождение и режим работы администрации района, МФЦ, непосредственных исполнителей;

- адрес электронной почты администрации района, МФЦ, официального сайта администрации района, сайта МФЦ;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

1.8. Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

1.9. В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления услуги уполномоченное должностное лицо обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.11. Места для информирования оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнями необходимых документов.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, оказывающих услугу;

- график приема заявителей;

- требования к письменным заявлениям, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок обжалования действий, решений, принимаемых в ходе выполнения услуги.

1.12. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование и номер муниципальной услуги (в соответствии с Реестром муниципальных услуг (функций) Тасеевского района Красноярского края): выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Тасеевского района;

 реестровый номер – \_\_\_\_.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Тасеевского района.

Непосредственный исполнитель: главный специалист в области архитектуры и градостроительства.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- выдача заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство), указанных в пункте 1.1 настоящего Административного регламента;

- отказ заявителю в выдаче разрешения на строительство.

- продление срока действия разрешения на строительство, выданного застройщику;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, выданного застройщику;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

- принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство, выданного застройщику.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Срок выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство (продления действия разрешения на строительство) составляет не более десяти дней со дня получения от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство (продления действия разрешения на строительство).

2.4.2. Срок принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство составляет не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления от застройщика о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.3. Срок принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство составляет не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок либо с момента получения уведомления органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

2.4.4. Уведомление о принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство направляется лицам, указанным в части 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения или внесений таких изменений.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

-Федеральный закон от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Устав Тасеевского района Красноярского края;

- Схема территориального планирования Тасеевского района, утвержденная решением Тасеевского районного Совета депутатов от 27.12.2012 № 17-22;

- Генеральный план с. Тасеево, утвержденный решением Тасеевского сельского Совета депутатов от 30.12.2012 № 36-207;

Закон Красноярского края от 15.10.2015 N 9-3724 "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края»;

- Правила землепользования и застройки сельского населенного пункта с. Тасеево – части муниципального образования сельского поселения Тасеевского сельсовета, утвержденные решением Тасеевского сельского Совета депутатов от 30.12.2012 № 36-206;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Сивохинский сельсовет (с. Сивохино, д. Корсаково, д. Лукашино, п. Ялай) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Сивохинского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 20/43;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Веселовский сельсовет (с. Фаначет, д. Луговая, п. Усть Кайтым) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Фаначетского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 64-241;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Троицкий сельсовет (с. Троицк, п. Лужки) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Троицкого сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 27;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Суховский сельсовет (с. Сухово, д. Бурмакино, д. Верх-канарай, с. Караульное, д. Новобородинка, д. Струково) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Суховского сельского Совета депутатов от 29.12.2012 № 28-107;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Хандальский сельсовет (с. Хандала, с. Бакчет) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Хандальского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 63-1;

-Правила землепользования и застройки муниципального образования Веселовский сельсовет (с. Веселое, д. Скакальная) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Веселовского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 26-53;

-Правила землепользования и застройки муниципального образования Вахрушевский сельсовет (с. Унжа, д. Бартанас, с. Вахрушево, д. Данилки) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Вахрушевского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 9-50;

-Соглашение от 08.12.2014 г. № 118/му/1 «О взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

**2.6.1 Для предоставления муниципальной Услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:**

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

2) копии документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Градостроительного Кодекса;

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

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

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

8.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 7 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта направляются заявителем самостоятельно, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.**

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

2) копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта направляются заявителем самостоятельно, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.8.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги продление срока действия разрешения на строительство** представляется заявление по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 2), с приложением ранее выданного разрешения на строительство (всех экземпляров ранее выданных разрешений на строительство).

**2.9.**  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:**

1) уведомление в письменной форме по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 3), о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство (далее – уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

2) застройщик вправе приложить копии указанных в подпункте 1 настоящего пункта документов.

 В случае, если документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, не представлены застройщиком, администрация обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Документы, указанные в настоящем пункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

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

Заявление об оказании муниципальной услуги формируется в едином экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем. Если земельный участок, объект капитального строительства находятся в собственности двух и более лиц, заполняется одно заявление об оказании услуг от имени всех собственников.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

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

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

**2.11.** Документы, предусмотренные пунктами 2.6., 2.7., 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в адрес администрации Тасеевского района Красноярского края, либо в адрес МФЦ.

Заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6., 2.7., 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо через официальный сайт администрации района. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронного документа, подписываются электронной подписью.

**2.12. Основания для отказа** в приеме документов отсутствуют.

**2.13**. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

**2.13.1.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего административного регламента;

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

**2.13.2.** В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

**2.13.3** Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.13.4.** Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство:

1) принудительное прекращение права собственности и иных прав на земельный участок, в том числе изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

2) отказ от права собственности и иных прав на земельный участок;

3) расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у застройщика возникли права на земельный участок;

4) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

Сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 2.13.4 настоящего Административного регламента предоставляют органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.14**. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания: предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**2.15.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

**2.16**. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.17. Помещения, в которых предоставляется услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на строительство и образцами документов, представляемых для получения разрешения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.18. Показатели, характеризующие доступность услуги:

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

2.19. Показатели, характеризующие качество услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Административные процедуры**

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления услуги.

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении Услуги являются специалисты в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Организация предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1. основанием для начала административной процедуры является получения заявления, поступившего в адрес администрации района, МФЦ;
2. в случае поступления заявления в адрес администрации района –сотрудник общего отдела администрации района; в случае поступления заявления в адрес МФЦ – документовед МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяет личность), проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие документов общим требованиям к оформлению документов, установленным п. 2.8. настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами;

- осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами сотруднику общего отдела администрации района (в случае подачи документов через МФЦ);

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов.

**3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов**:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами Главе Тасеевского района, который назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

2) после получения визы сотрудник общего отдела передает непосредственному исполнителю на рассмотрение заявление и прилагаемые документы;

3) непосредственный исполнитель осуществляет проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7., 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, 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;

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в представлении) государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в подпунктах 5, 6, 7, 8 и 9 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист в течение трех дней формирует и направляет необходимые межведомственные запросы.

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство, реконструкцию (продления действия разрешения на строительство), внесение изменений в разрешение на строительство, (далее - проект разрешения);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения на строительство (продление действия разрешения на строительство), внесение изменений в разрешение на строительство (далее - отказ в выдаче разрешения). Отказ в выдаче разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения;

6) подготовленный проект разрешения либо отказ в выдаче разрешения передается непосредственным исполнителем на согласование в юридический, общий отделы администрации района, первому заместителю Главы администрации Тасеевского района;

7) согласованный проект разрешения передается на подпись главному специалисту по архитектуре и градостроительству администрации Тасеевского района, согласованный отказ в выдаче разрешения передается на подпись Главе Тасеевского района. В случае согласования проекта разрешения на строительство главный специалист по архитектуре и градостроительству готовит уведомление заявителю о необходимости представления в администрацию района в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство документов, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Уведомление);

8) результатом административной процедуры является подписание разрешения на строительство, реконструкцию, (продления действия разрешения на строительство), внесение изменений в разрешение на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию (продления действия разрешения на строительство), внесение изменений в разрешение на строительство и направление результата предоставления Услуги в общий отдел администрации района;

9) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет 7 дней.

3.6. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения в общий отдел администрации района;

2) выдача разрешения на строительство и Уведомления, либо отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляется сотрудником общего отдела администрации района либо документоведом МФЦ (в случае, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ) лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, если в заявлении прописана данная просьба, или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результатов предоставления услуги на руки заявителю (его уполномоченному представителю) в журнале регистрации выдачи разрешения на строительство, реконструкцию ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя) и дата получения;

3) результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю):

- разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство);

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

- решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

-принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство.

4) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги составляет 3 дня.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Тасеевского района и его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации района, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово, либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем Главы Тасеевского района, курирующим соответствующее направление деятельности администрации.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) администрации района обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего административного регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой Тасеевского района.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

1. **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района обжалуются в порядке подчиненности Главе Тасеевского района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении 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) требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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) администрации района, должностного лица администрации района, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Глава Тасеевского района проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:
1. В жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. В жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
3. Текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Тасеевского района»

Главе Тасеевского района О. А. Никанорову

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО полностью)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, проживающего(ей) по адресу:

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

(индекс, район, населенный пункт, улица, дом)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление о выдаче разрешения на строительство.

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Нужное подчеркнуть)

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

(Наименование объекта капитального строительства (инд. жилого дома, двухквартирного жилого дома))

расположенного по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* в соответствии с градостроительным планом земельного участка.

Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Право на пользование землей закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

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

(подпись) (Фамилия И. О.)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Тасеевского района»  |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с приложенными документами |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов  |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с п. 2.13. Административного регламента) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДАВыдача заявителю отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, продления действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство |  | НЕТВыдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию, продления действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Тасеевского района»

Главе Тасеевского района О.А. Никанорову

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО полностью)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, проживающего(ей) по адресу:

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

(индекс, район, населенный пункт, улица, дом)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*тел.

**Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прилагается)

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

сроком на месяца(ев).

Приложение: на\_\_\_л. в\_\_\_\_\_экз.

|  |
| --- |
|  |
| (подпись) |

|  |
| --- |
|  |
| (Фамилия И. О.) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 201 г. |

 Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Тасеевского района»

Главе Тасеевского района О.А. Никанорову

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО полностью)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, проживающего(ей) по адресу:

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

(индекс, район, населенный пункт, улица, дом)

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о переходе прав на земельный участок,**

**об образовании земельного участка**

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес, кадастровый номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

право на земельный участок закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

решение об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню