

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

636902, Томская обл., Тегульдетский р-н., п. Черный Яр, ул. Комсомольская, 7, тел/факс: 3-11-42
29.12.2011 **№79**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории муниципального образования «Черноярское сельское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории муниципального образования «Черноярское сельское поселение» (приложение).

2. Специалисту по экономическим вопросам Администрации Черноярского сельского поселения обеспечить оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

4.. Настоящее Постановление опубликовать в информационном бюллетене Черноярского сельского поселения и разместить на официальном Интернет - сайте поселения.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Черноярского
сельского поселения**

А.И.Попов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации поселения
от 29.12.2011 № 79

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории муниципального образования «Черноярское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Черноярское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Разрешение на строительство объекта представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Черноярского сельского поселения (далее - Администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- 5) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- 6) с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) с Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

1.5.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.6. Сведения о стоимости муниципальной услуги

1.6.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Администрацией Черноярского сельского поселения:

- 1) непосредственно специалистом по экономическим вопросам Администрации Черноярского сельского поселения (далее – специалист);
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Адрес Администрации Черноярского сельского поселения:

636902, Томская область, Тегульдетский район, п. Черный Яр, ул. Комсомольская, 7.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Администрации:

8 (38 246) 31-142, 31-144

Адрес электронной почты: blacksp@tomsk.gov.ru

2.1.4. Режим работы Администрации:

понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00,

обед: с 13-00 до 14-00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.5. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по экономическим вопросам при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при приеме

документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

2.2.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилию заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом по экономическим вопросам Администрации поселения.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении в Администрацию, посредством телефонной связи или электронной почты.

2.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

2.3.5. При консультировании по телефону специалист по экономическим вопросам Администрации поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.3.6. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист по экономическим вопросам Администрации поселения дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

2.3.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.3.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 30 минут.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов составляет не более 10 дней.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Прием заявлений от получателей муниципальной услуги, выдача результатов и консультирование осуществляется специалистом по экономическим вопросам Администрации поселения в приемное время.

3. Административные процедуры (приложение 1)

3.1. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги по получению разрешения на строительство выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами – в течение 1 дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов – в течение 7 дней, с момента приема и регистрации обращения;
- 3) подготовка разрешения на строительство или мотивированного отказа - 1 день
- 4) выдача разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения – не позднее 10 дней с момента приема и регистрации заявления.

3.1.2. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему административному регламенту.

3.2. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ для получения разрешения на строительство застройщик представляет специалисту по экономическим вопросам Администрации поселения следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 2).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица;

- 2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (подлинные экземпляры — для обозрения). В случае реконструкции объекта капитального строительства, копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (подлинные экземпляры — для обозрения).

- 3) градостроительный план земельного участка;

- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации (подлинные экземпляры — для обозрения):

- пояснительная записка;

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

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- 5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

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

3.2.2. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства застройщик представляет в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство по установленной форме;
- 2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (подлинные экземпляры — для обозрения);
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.2.2. Истребование документов, непредусмотренных настоящим административным регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, не допускается.

3.3. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в Администрацию с заявлением, оформленным по установленной форме и с необходимым пакетом документов.

3.3.2. Прием, обработку и регистрацию заявлений осуществляет специалист по экономическим вопросам Администрации поселения в приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам. Подлинники представляются для обозрения.

3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

3.4.1 Специалист по экономическим вопросам Администрации поселения устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверившись что:

- 1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;
- 2) документы, соответствуют проектной документации или схеме планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим административным регламентом для выдачи разрешения на строительство;
- 3) несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 3.5.1. настоящего административного регламента, специалист по экономическим вопросам Администрации поселения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляют Главе поселения для подписания.

3.6. Подготовка документов

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство специалист по экономическим вопросам Администрации поселения оформляет в порядке, установленном Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" разрешение на строительство.

3.6.2. Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.6.3. По заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом этапом строительства является строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

3.6.4. Разрешение на строительство, заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы представляются Главе поселения для подписания.

3.7. Выдача документов.

3.7.1. Разрешение на строительство, мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство выдаются застройщику специалистом по экономическим вопросам Администрации поселения в установленном в подпункте 2.1.4 настоящего административного регламента время под роспись.

3.7.2. Выдача разрешения на строительство или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного десятидневного срока.

3.7.3. Специалист по экономическим вопросам Администрации поселения помещает представленные заявителем документы в дело.

3.7.4. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону. .

3.7.5. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию Черноярского сельского поселения сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации (за исключением проектной документации линейных объектов), а именно:

1) сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства;

2) сведений о сетях инженерно-технического обеспечения;

3) одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий;

4) по одному экземпляру копий проектной документации.

-схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

-перечень мероприятий по охране окружающей среды;

-перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

-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 подготовки соответствующей проектной документации);
-перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.7.6. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на строительство индивидуального жилого дома выдается на 10 лет.

3.7.7. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Администрацией по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. 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 такого заявления.

3.7.8. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных специалистов осуществляется Главой поселения.

4.2. Специалист по экономическим вопросам несет персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при оказании муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Черноярского сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в письменной форме обратиться с жалобой к Главе сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов Администрацией сельского поселения, должностными лицами Администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней с момента ее поступления. Рассмотрение жалобы не приостанавливает течение срока для

предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом.

5.3. В случае если в результате досудебного обжалования будет установлено, что решение и действия (бездействие) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту соответствующий орган (должностное лицо, муниципальный служащий) устраняет допущенные нарушения в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения.

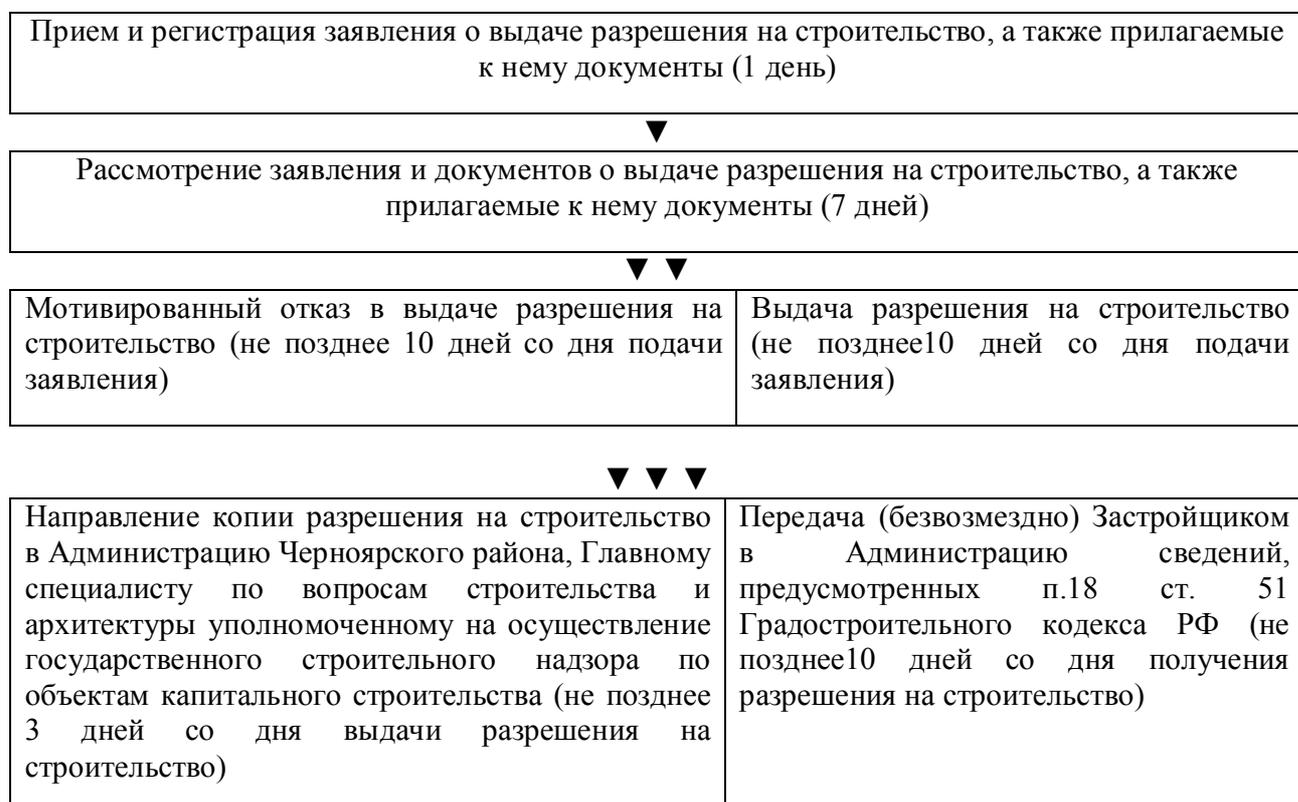
Администрация сельского поселения, должностные лица Администрации сельского поселения несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы сельского поселения.

Приложение 1
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство на
территории муниципального образования
«Черноярское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по выдаче разрешения на строительство на территории
муниципального образования «Черноярское сельское поселение»



Приложение 2
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство на
территории муниципального образования
«Черноярское сельское поселение»

(Образец заявления для юридического лица)

**Главе Черноярского
сельского поселения**

от _____
(наименование юридического лица, местонахождение)

действующего от имени

_____ (указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

контактный телефон

_____ **адрес для корреспонденции**

заявление

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
объекта недвижимости _____,
(ненужное зачеркнуть)
расположенного _____,
площадью _____,
предполагаемый вид использования _____.

_____ (подпись) _____ (дата)

Сведения о Заявителе:

1. копия паспорта для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность, свидетельство о внесении в единый государственный реестр предпринимателей, свидетельство о постановке на налоговый учет;
2. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и учредительные документы со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к нему;
3. копия доверенности (в случае необходимости).

Перечень предоставленных документов:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка;
3. 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;
4. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных ст.49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч.6 ст. 49 Градостроительного кодекса РФ;
5. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
6. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта

(подпись)

(дата).

(Образец заявления для физического лица)

Главе Черноярского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О.гражданина, адрес проживания)
действующего от имени

_____ (указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)
контактный телефон

_____ **адрес для корреспонденции**

заявление

Прошу Вас выдать разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)

объекта недвижимости _____,

(ненужное зачеркнуть)

расположенного _____,

площадью _____.

_____ (подпись) _____ (дата)

Сведения о Заявителе:

1. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2. копия доверенности (в случае необходимости);

Адрес места фактического проживания: _____.

Контактные телефоны: _____.

Перечень предоставленных документов:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2. градостроительный план земельного участка;

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

_____ (подпись)

_____ (дата).

Приложение 3
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство на
территории муниципального образования
«Черноярское сельское поселение»

Жалоба

на неправомерные действия (без действия) уполномоченных должностных лиц, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство

« __ » _____ 201__ г.

Прошу принять жалобу от _____
на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт),
состоящие в следующем: _____
указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О. подпись

Жалобу принял:

должность ФИО подпись