РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУНСКИЙ РАЙОН

И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

ЛЕСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.08.2017г. р.п. Лесогорск № 183/1

Об утверждении

административного регламента

по предоставлению муниципальной

услуги «Подготовка и выдача разрешений

на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства»

В целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», повышение качества её исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лесогорского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (Прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Лесогорского муниципального образования от 12.07.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте Администрации Лесогорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

К.В. Бирюков

Приложение

к постановлению Администрации

Лесогорского муниципального образования

от 24.08.2017 № 183/1

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», (далее - регламент) разработан в целях установления порядка и стандарта предоставления администрацией Лесогорского муниципального образования муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

2. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо или юридическое лицо (далее - заявитель).

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Лесогорского муниципального образования (далее – администрация, уполномоченный орган) в лице специалиста администрации Лесогорского муниципального образования (далее – специалист, должностное лицо).

4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, одновременно прием двух и более заявителей не допускаются.

5. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Иркутская область, Чунский район, рабочий поселок Лесогорск, улица Комсомольская, 5, в соответствии с графиком приема заявителей: понедельник, вторник с 8.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 17.00 ч.

Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, официальный сайт МФЦ;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. В случае получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) непосредственно в администрации, специалист, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

8. Специалисты администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом администрации, он может обратиться к ГлавеЛесогорского муниципального образования, в соответствии с графиком приема граждан.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации в течение 7 дней со дня их регистрации.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в здании администрации;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://lesogorsk.irkobl.ru, официальном сайте МФЦ;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| 16. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.  Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru). |
|  |

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

18. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Лесогорского муниципального образования.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, выдача дубликата разрешения на строительство, исправление в разрешении на строительство технической ошибки;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ).

1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Администрация в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство и комплекта необходимых документов (их заверенных копий или сведений, содержащихся в них) выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

2) Администрация в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и комплекта необходимых документов (их заверенных копий или сведений, содержащихся в них) продлевает срок действия разрешения на строительство или отказывает в продлении с указанием причин отказа;

3) Администрация в течение десяти рабочих дней со дня получения от лиц, указанных в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка, вносит изменения в разрешение на строительство или отказывает с указанием причин отказа. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство выдается новое разрешение на строительство (взамен ранее выданного).

4) Администрация в течение трёх рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство выдаёт дубликат разрешения на строительство.

5) Администрация в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления об исправлении технических ошибок выдаёт разрешение на строительство с исправленными техническими ошибками.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E990E4A8551EC3AE75BCC5DF12195F495727B436DBC42D91A8798D533942S5D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E990E4A8551EC3AE75BCC5DF12195F495727B538D8C42D91A8798D533925788509A62846187714F74CS9D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.06.2010);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

5) Устав Лесогорского муниципального образования.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

21. Здание администрации располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге - дистанционно.

Места для ожидания в очереди и составления письменных обращений должны быть оборудованы стульями и столами.

Место приема заявителей - служебный кабинет специалиста, осуществляющего прием документов, должно быть оборудовано вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22.Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) не превышение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

3) наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, высокая культура обслуживания заявителей;

5) взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя: при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 раз, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 раз.

6) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

23. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) получение согласия заявителя не требуется.

6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя)

24. Заявители обращаются в администрацию с документом, удостоверяющим личность:

для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, и с приложением следующих документов:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, подъездов и проходов к нему;

к заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, направленному по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) 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](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/49) Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительным Кодексом Российской Федерации);

4) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

Для продления срока действия разрешения на строительство представляется заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту с приложением документа, подтверждающего начало строительства объекта капитального строительства.

Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявителем направляется уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

25. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**7.** Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить

26. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи Заявления;

б) градостроительный план земельного участка;

в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C8B32556DD78C302C59E4BE25C69A73E7429DE400DAC37B43CE893F3A04C7C189047DC7EK6b7C) Федерального закона от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

29. Основаниями возврата заявления заявителю (далее – возврат заявления) являются:

1) несоответствие заявления форме согласно Приложению № 1 и 2 к Регламенту;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента.

30. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю с указанием причины возврата заявления.

31. В случае возврата заявления, поданного через организации федеральной почтовой связи, специалист не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о возврате заявления с указанием причин.

32. В случае возврата заявления, поданного в администрацию путем личного обращения, специалист возвращает заявление заявителю лично.

33. В случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа, направляется уведомление о возврате заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

**9.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) направление заявителем заявления и приложенных документов с нарушением требований пункта 24 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных заявителем 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 или реконструкции.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

описание последовательности административных процедур

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка соответствия заявления и приложенных документов требованиям настоящего Регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача разрешения на строительство;

5) продление срока действия разрешения на строительство;

6) внесение изменений в разрешение на строительство;

7) выдача дубликата разрешения на строительство;

8) исправление технических ошибок в разрешении на строительство.

36. Блок-схема процедуры выдачи разрешения на строительство представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2. Прием и регистрация заявления и документов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об оказании муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты администрации Лесогорского муниципального образования городского поселения.

Административная процедура при обращении заявителя в администрацию включает следующие административные действия:

1. удостоверение личности заявителя, а также проверка полномочий представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя;
2. прием заявления от заявителя с приложением копий документов.

38. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 30 настоящего регламента, специалист, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает письменное уведомление о возврате заявления и обеспечивает его подписание Главой Лесогорского муниципального образования городского поселения, регистрацию, направление его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) либо передает непосредственно заявителю (представителю заявителя) лично.

39. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»

40. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента, а также отсутствие оснований для возврата заявления.

41. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил документы, указанные в п. 26 настоящего Регламента самостоятельно, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в федеральный налоговый орган - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

б) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости– в целях получения сведений о земельном участке, объектах капитального строительства;

в) в органы местного самоуправления – в целях получения градостроительного плана земельного участка, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

42. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

43. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27.07.2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

44. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти и местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

45. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

4. Описание административной процедуры «Выдача разрешения на строительство»

46. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, заполненного в соответствии с приложением 1 настоящего регламента, и приложенных к нему документов, предусмотренных п. 25 настоящего Регламента.

47. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с [земельным](http://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) и иным законодательством Российской Федерации. 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;

48. В случае наличия правовых оснований исполнитель готовит проект разрешения на строительство, в установленном порядке согласовывает, заверяет подписью Главы Лесогорского муниципального образования, вручает заявителю под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

49. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в делах администрации Лесогорского муниципального образования.

50. В случае отсутствия правовых оснований исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в установленном порядке согласовывает, заверяет подписью Главы Лесогорского муниципального образования, вручает заявителю под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

5.Описание административной процедуры «продление срока действия разрешения на строительство»

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, заполненного в соответствии с приложением 1 настоящего регламента, о продлении срока действия разрешения на строительство.

При обращении о продлении срока действия разрешения на строительство заявитель также представляет:

1) оригинал выданного уполномоченным органом разрешения на строительство;

3) проект организации строительства объекта, откорректированный в части сроков строительства;

4) документ, подтверждающий начало строительства.

52. Срок действия разрешения на строительство может быть продлён на срок до одного года при наличии заявления заявителя, поданного не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения. Допускается повторное продление срока действия разрешения на строительство на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Регламентом.

53. Администрация отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

54. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе. Заявление может быть подано заявителем непосредственно в администрацию или посредством почтовой связи.

55. При отсутствии правовых оснований администрацией осуществляется подготовка и выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в порядке, установленном в пункте 50 настоящего Регламента.

56. При наличии правовых оснований - вручение заявителю под роспись или направление в адрес заявителя почтой его экземпляра разрешения на строительство с продлённым сроком действия разрешения на строительство.

6.Описание административной процедуры «внесение изменений в разрешение на строительство»

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу от лиц, указанных в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее - Уведомление).

В Уведомлении указываются реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) 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;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, вправе одновременно с уведомлением представить в администрацию копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта.

58. Подача, регистрация Уведомления осуществляется в порядке, установленном пунктом 43 настоящего Регламента.

59. Межведомственные запросы осуществляются в сроки и в порядке, установленном пунктом 31 настоящего Регламента.

60. При наличии правовых оснований - внесение соответствующих изменений в разрешение на строительство в соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на строительство, хранящегося в администрации, за исключением реквизитов, требующих исправления.

61. Выдача исправленного экземпляра разрешения на строительство вручается заявителю в порядке, установленном в пункте 48 настоящего Регламента.

62. При отсутствии правовых оснований, подготавливается и направляется заявителю уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в порядке, установленном пунктом 50 настоящего Регламента.

7.Описание административной процедуры «выдача дубликата разрешения на строительство»

63. При утрате разрешения на строительство заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство администрацией выдается его дубликат.

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство.

65. Заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Заявление может быть подано заявителем непосредственно в администрацию, посредством почтой связи, электронной почты.

66. Исполнитель рассматривает заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство и принимает решение о выдаче дубликата разрешения на строительство путём подготовки дубликата разрешения на строительство с указанием на его лицевой стороне в правом верхнем углу слова «Дубликат».

67. Дубликат разрешения на строительство выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на строительство, находящегося в администрации.

68. Дубликат разрешения на строительство вручается заявителю в порядке, установленном в пункте 48 настоящего Регламента.

8.Описание административной процедуры «исправление технических ошибок в разрешении на строительство»

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на строительство, допущенной администрацией при выдаче разрешения на строительство (далее - техническая ошибка).

70. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель представляет:

1) заявление об исправлении технических ошибок;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на строительство технической ошибки и содержащие правильные данные;

3) выданное администрацией разрешение на строительство, в котором содержится техническая ошибка.

71. Подача, регистрация заявления об исправлении технических ошибок в разрешении на строительство, осуществляется в порядке, установленном пунктом 37 настоящего Регламента.

72. Внесение исправления технических ошибок путём подготовки разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками, выдача заявителю исправленного разрешения на строительство в порядке, установленном в пункте 48 настоящего Регламента.

73. Исправленное разрешение на строительство выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на строительство, находящегося в администрации.

74. Оригинал разрешения на строительство, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

75. В случае не представления в администрацию документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 70 настоящего Регламента — подготовка уведомления об отказе в исправлении технических ошибок, выдача уведомления об отказе в порядке, установленном пунктом 50 настоящего Регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Лесогорского муниципального образования.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента и включает в себя выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) специалистов администрации.

78. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

79. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

80. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

81. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

82. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Лесогорского муниципального образования, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме заявления и документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

- требования от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

- отказ специалиста, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

83. Порядок подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на имя Главы Лесогорского муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес или официальный сайт администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о руководителе и месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием специалиста.

85. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой Лесогорского муниципального образования, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

# 

# Приложение 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Лесогорского муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина, индивидуального  предпринимателя, юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон, электронный адрес |

Заявление

на получение разрешения на строительство.

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) – (*нужное подчеркнуть)*

индивидуального жилого дома

на земельном участке по адресу: Иркутская область, Чунский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местоположение земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

право на пользование земельным участком закреплено

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

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие Администрации Лесогорского муниципального образования

городского поселения осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях выдачи разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство. Для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, передачу Срок действия согласия - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

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

(подпись)

**Приложение 2**

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства»

|  |
| --- |
| Главе Лесогорского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина, ИП, юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, электронный адрес) |

Заявление

на получение разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) - нужное подчеркнуть

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

(наименование объекта недвижимости в соответствии с утверждённой проектной документацией)

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

(местоположение земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прописью - лет, месяцев, ориентировочный срок в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщаю:

право на пользование земельным участком закреплено

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

(наименование документа на право собственности, пользования, распоряжения земельным участком)

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года;

сведения о государственной регистрации прав

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года;

проектная документация на строительство объекта разработана

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

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

имеющим (ей) право выполнения проектных работ на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_№\_\_\_\_\_\_выданное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

заключение государственной экспертизы от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование органа, выдавшего заключение)

Проектная документация на строительство объекта утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткие проектные характеристики объекта (общая площадь объекта, площадь земельного участка, количество этажей, строительный объем, в том числе подземной части, количество мест на строительство линейного объекта указываются общая протяженность и мощность)

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

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

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие Администрации Лесогорского муниципального образования

городского поселения осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях выдачи разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, Для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение. Срок действия согласия - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

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

(подпись)

# 

# Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Подготовка и выдача

разрешений на строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Лесогорского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина, ИП, юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, электронный адрес) |

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) - *нужное подчеркнуть*

для внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

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

на земельном участке, местоположение которого: Иркутская область, Чунский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

При этом сообщаю:

право на пользование земельным участком закреплено

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

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года;

сведения о государственной регистрации прав

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года;

решение об образовании земельных участков

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года;

градостроительный план земельного участка

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

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении сообщать в Администрацию Лесогорского муниципального образования.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |