администрация Дубровского сельского поселения

**Постановление**

От 17.03.2015 № 16

Об изменениях в административном регламенте.

Для приведения в соответствие административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства» Федеральному закону № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указу Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Постановление главы администрации Дубровского сельского поселения № 74 от 24.12.2012 г.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального строительства» в новой редакции.

3. Специалистам администрации при осуществлении должностных полномочий руководствоваться настоящим административным регламентом.

4. Специалисту администрации Марковой Н.В. разместить настоящее постановление на информационных стендах администрации Дубровского сельского поселения.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Дубровского сельского поселения В.В.Дегтярев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Дубровского сельского поселения

От 17.03.2015 г. № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство,** **реконструкцию,** **капитальный ремонт** **и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области (далее - администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституции Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами Дубровского сельского поселения.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Уставом муниципального образования «Дубровское сельское поселение»;

1.4.Получателямимуниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации определяемые застройщиками (далее – заявитель).

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

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленными законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Дубровского сельского поселения специалистом администрации;

- непосредственно специалистом администрации с использованием телефонной связи, электронной почты, сети «Интернет», информационных стендов, на личном приеме.

2.1.2. Местонахождение администрации Дубровского сельского поселения:

Челябинская область, Красноармейский район, пос. Дубровка ул. Ленина, 1а;

контактный телефон: 8 (351 50) 27-5-61;

электронная почта: dubrovkaadmin@mail.ru

2.1.3. Информации о местонахождении администрации, об установленных днях и часах приема граждан, контактных телефонах сообщается по телефонам для справок, на информационном стенде администрации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут.

2.1.5. На информационном стенде администрации размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема в администрации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность представляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность представления информации.

2.2. Муниципальную услугу на территории Дубровского сельского поселения предоставляет уполномоченное главой поселения должностное лицо администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной информации.

В администрации, уполномоченным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги является специалист администрации (далее – Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешений на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства льства;

-отказ в выдаче разрешений на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги Исполнителем составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт; заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт; заявления на ввод в эксплуатацию.

2.5. Для получения разрешения на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт объекта индивидуального жилищного строительства заявителю необходимы следующие документы:

2.5.1. заявление по форме приложение № 2;

2.5.2. паспорт;

2.5.3 правоустанавливающие документы на недвижимое имущество;

2.5.4. градостроительный план;

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

2.6. Для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

2.6.1. заявление по форме приложение № 3

2.6.2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.3. градостроительный план земельного участка;

2.6.4. разрешение на строительство;

2.6.5. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены непосредственно заявителем.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

Запрос заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки администрацией персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114692;fld=134;dst=100046) Федерального закона от 27.07. 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2.9.1.отсутствие либо несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.5. или 2.6. настоящего регламента, установленным требованиям.

2.10. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт:

2.10.1. не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего регламента;

2.10.2. несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

2.11. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

2.11.1 не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента;

2.11.2 несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

2.11.3. несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. Организация приема заявителей осуществляется в администрации в соответствии с графиком приема

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления | Местонахождение | Телефон | Время приема |
| администрация Дубровского сельского поселения | Челябинская область, Красноармейский район, поселок Дубровка, улица Ленина, дом 1а | (8-351-50)-27-5-61 | Понедельник, вторник, среда, пятница  с 9:00-12:00;  12:00- 16:00 |

2.13.Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям и местам, предназначенными для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан.

2.15.1. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- средствами пожаротушения.

2.15.2. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, печатными средствами массовой информации, оборудоваться стульями, столами, необходимым количеством мест для ожидания приема, питьевой водой.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности услуги:

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;

- время оказания услуги – в течение 10 дней;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

Показатели качества услуги:

- соответствие требованиям регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его законного представителя) в администрацию с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.5. или 2.6. настоящего регламента.

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

-информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-прием документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства;

-регистрация заявления гражданина;

-рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдачи разрешений на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства;

- оформление разрешения на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства или выдача мотивированного отказа;

- регистрация разрешения на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства;

- выдача разрешения на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства.

3.2. Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится Исполнителем на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в администрации, на информационном стенде муниципального образования Дубровское сельское поселение.

Исполнитель:

-предоставляет список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

-поясняет порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного заявителя осуществляется в течение не более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

3.3. Прием документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства:

3.3.1. Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства, заявитель (его законный представитель) представляет в администрацию.

3.3.2. Основанием для приема документов является представление Исполнителю документа, удостоверяющего личность и заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2, № 3 к настоящему регламенту.

Исполнитель на основании представленных документов проверяет:

-наличие всех необходимых у заявителя документов;

-правильность заполнения заявления и других представленных документов;+-

-актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Соответствие документов следующим требованиям:

-текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

-фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

-в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Время приема заявления и необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов Исполнитель заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю, после чего вносит в журнал регистрации заявлений граждан, запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.4. Регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления Исполнителем.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о разрешении на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для выдачи разрешений на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства, является их регистрация.

Исполнитель проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, принимается решение либо о выдачи разрешения на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства, либо выдается мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства, указанных в п. 2.9. настоящего регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, Исполнитель готовит письменный ответ заявителю о необходимости устранения недостатков. Ответ подписывается главой поселения или лицом, его замещающим, и направляется заявителю.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 10 дней.

3.6. Оформление разрешения на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства мещения.

Исполнитель, принявший документы, заполняет бланки установленной формы разрешений на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства в двух экземплярах. Подписывается разрешение на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства главой поселения.

3.9. Регистрация разрешение на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства.

Оформленное и подписанное разрешение на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства регистрируется в журналах «Регистрация разрешений на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт объекта индивидуального жилищного строительства», «Регистрация разрешений на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства»

3.10. Выдача разрешения на строительство, **реконструкцию,** капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства.

Один экземпляр указанного разрешения выдается заявителю, о чем в журнале регистрации разрешений ставится роспись заявителя и дата получения разрешения.

Второй экземпляр разрешения с пакетом документов формируется в дело и хранится в администрации поселения.

3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).**

1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут направить письменное обращение на имя главы поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего регламента.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. По результатам рассмотрения обращения или жалобы администрация принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Устный или письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения или жалобы, направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом «Предоставление муниципальной услуги рассмотрение обращений граждан в администрации Дубровского сельского поселения».

5.6. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Обращение, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Оформление разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства

Регистрация заявления

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства

Рассмотрение документов, представленных заявителем и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства

Регистрация разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

Оформление и выдача мотивированного отказа в разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства

Прием документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Дубровского

сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство /реконструкцию (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)

На земельном участке, расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

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

Право на пользование землей закреплено на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

(наименование документа)

Приложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в администрацию Дубровского сельского поселения.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(подпись)

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

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

Главе Дубровского

сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

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

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

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлено на основании

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

(наименование документа)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в администрацию Дубровского сельского поселения.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(подпись)

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