|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ТБИЛИССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ТБИЛИССКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  От «09» января 2013 года № 3 ст-ца Тбилисская |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 32, 65 устава Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (прилагается).

2. Отделу делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (Заянкаускас) разместить Административный регламент указанный в п. 1 настоящего постановления на официальном сайте администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тбилисского сельского поселения Тбилисского района В.В. Войтова.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района

С.В. Радченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

от 9 января 2013 г. № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее — Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) является определение стандарта, порядка, последовательности и сроков действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции или уполномоченные им лица при наличии документа, удостоверяющие правомочия (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www. gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте администрации Тбилисского сельского поселения [www.adm-tbilisskaya.ru](http://www.adm-tbilisskaya.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт).

1.3.2. Сведения о месте нахождения отдела по землеустройству и ЖКХ администрации Тбилисского сельского поселения (далее – Отдел) и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» (далее - МБУ «МФЦ»), почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела);

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде отдела по землеустройству и ЖКХ.

1.3.4. Специалист Отдела осуществляет информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы Отдела;

о справочных телефонах Отдела;

об адресе официального сайта администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии,  имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом Отдела:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист Отдела обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 8.00.-16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье — выходной.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение Отдела, где заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилия начальника Отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

-выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

[Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

[2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)

[для предоставления муниципальной услуги,](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)

[порядок их предоставления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) заявитель направляет заявление (согласно приложения № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалов, содержащихся в проектной документации:

а) пояснительной записки;

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

г) схем, отображающих архитектурные решения;

д) сведений об инженерном оборудовании, сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проекта организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

5) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_4.html#p1083));

[6) согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)

[7) копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)

[2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление (согласно приложения № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)

[1) правоустаналивающих документов на земельный участок;](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)

[2) градостроительного плана земельного участка;](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)

[3) схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)

[2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги отдел архитектуры в порядке межведомственного взаимодействия получает документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 и 5 пункта 2.6.1 и подпунктами 1 и 2 пункта 2.6.2 Административного регламента, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)

[Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.1 и подпунктом 1 пункта 2.6.2 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

* + 1. несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
    2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в виде письма об отказе при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, с разъяснением порядка обжалования.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется отделом делопроизводства администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района в течение рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.13.2. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с

должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность.

2.14.1 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района и МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональных центрах предоставления

муниципальных услуг и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  
 подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Отдела с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур:

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

оформление разрешения;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие отдела по землеустройству и ЖКХ с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в Отдел или в (МБУ «МФЦ») заявления (согласно приложения № 2 к Административному регламенту) с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента.

Специалист Отдела ответственный за прием заявления:  
 - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя,  
 - проверяет документ, подтверждающий  полномочия представителя заявителя;  
 - проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента;  
 - при установлении фактов, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного заявления помогает заявителю в оформлении заявления.  
3.2.2. Специалист Отдела передает заявление для регистрации в отдел делопроизводства администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день, с даты поступления заявления.

3.3. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

3.3.2. Глава Тбилисского сельского поселения Тбилисского района рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.3.3. Специалист Отдела проводит проверку соответствия представленных документов по вопросам:

- наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 Административного регламента;

- соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры до 4-х дней.

3.4. Оформление разрешения.

3.4.1. При отсутствии оснований предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, специалист Отдела готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (по форме согласно приложения № 4 к Административному регламенту) и передает его с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на согласование должностным лицам администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.  
 После согласования проекта разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства специалист Отдела передает его на подпись главе администрации Тбилисского сельского поселения, уполномоченному на подписание разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.4.2. При наличии оснований предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, специалист Отдела готовит отказ в выдаче разрешения на строительство объекта и передает на подпись главе администрации Тбилисского сельского поселения.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 4-х дней.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги.

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- подписание разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства должностным лицом администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, уполномоченным на подписание разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- подписание отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства должностным лицом администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, уполномоченным на подписание отказа в выдаче разрешения  на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.5.2. Прежде чем выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, специалист Отдела регистрирует его в соответствующем журнале.

3.5.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МБУ «МФЦ», предъявляя документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.5.4. Специалист Отдела выдаёт заявителю или представителю заявителя разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов (в случае их предоставления при подаче заявления).

3.5.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела выдаёт заявителю или представителю заявителя отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела, уполномоченным на производство по заявлению, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой администрации Тбилисского сельского поселения, заместителем главы администрации Тбилисского сельского поселения, начальником отдела по землеустройству и ЖКХ администрации Тбилисского сельского поселения.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц отдела по землеустройству и ЖКХ

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Тбилисского поселения Тбилисского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

-главе Тбилисского сельского поселения Тбилисского района;

-заместителю главы Тбилисского сельского поселения Тбилисского района;

-начальнику отдела по землеустройству и ЖКХ Тбилисского сельского поселения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района;

-отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не даётся в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

-если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

-поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

-если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел архитектуры.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию Тбилисского сельского поселения Тбилисский района.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тбилисский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительстве 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;

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

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

-Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по землеустройству и ЖКХ

администрации Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

В.П. Шуваев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

**Сведения**

**об органе, уполномоченном в области выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

|  |  |
| --- | --- |
| Орган местного самоуправления | Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района |
| Почтовый адрес (юридический) | 352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, улица Новая, 33 |
| Глава Тбилисского сельского поселения | Радченко Сергей Владимирович |
| Телефон и факс приемной | (86158) 2 - 31 - 79 |
| Полное наименование уполномоченного органа | отдел по землеустройству и ЖКХ администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района |
| Почтовый адрес | 352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, улица Новая, 33 |
| Начальник отдела | Шуваев Владимир Петрович |
| Телефон | 2-30-40 |

Сайт администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района [www.tbilisskaya\_sp.ru](http://www.tbilisskaya_sp.ru)

Обращения можно направлять по электронной почте: [posel41@rambler.ru](mailto:posel41@rambler.ru)

«Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» расположен по адресу: ст. Тбилисская, ул. Новая, 7 Б, тел. 8 (86158) 3-30-56.

Начальник отдела по землеустройству

и ЖКХ администрации Тбилисского

сельского поселения Тбилисского района

В.П.Шуваев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешений на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

Главе Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне в соответствии с Градостроительным кодексом РФ разрешение на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(объекта капитального строительства)

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

на земельном участке, принадлежащем мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда и др)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

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

дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела по землеустройству

и ЖКХ администрации Тбилисского

сельского поселения Тбилисского района

В.П.Шуваев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешений на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительство**

Прием и регистрация документов в администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района район

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Принятие решения

Да Нет

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Начальник отдела по землеустройству

и ЖКХ администрации Тбилисского

сельского поселения Тбилисского района

В.П.Шуваев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешений на

строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства

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

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на строительство**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

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

власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской

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

Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих

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

выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь [статьей 51](consultantplus://offline/ref=EE3ED066BD74BF8A92C528BF55CB02266FD6815EB8C38FA83599DAA58147601977EC3FAC6C088CDEIE51N) Градостроительного кодекса Российской Федерации,

разрешает строительство, реконструкцию -------------------------------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

------ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

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

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

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

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

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

строительства, реконструкции)

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

(полный адрес объекта капитального

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

строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

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

административного района и т.д. или строительный адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия настоящего разрешения – до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

М.П.

Начальник отдела по землеустройству

и ЖКХ администрации Тбилисского

сельского поселения Тбилисского района

В.П.Шуваев