



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ -
ГОРОД ОСТРОГОЖСК
Острогожского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_06_» _____02_____ 2020 г.
г. Острогожск

№ _29_

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения – город Острогожск от 23.06.2017 г. № 270 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (ред. от 27.12.2019), Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях приведения нормативных правовых актов администрации городского поселения – город Острогожск в соответствие действующему законодательству, администрация городского поселения – город Острогожск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского поселения - город Острогожск от 23.06.2017г. № 270 Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», изложив вышеуказанный административный регламент в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского поселения - город Острогожск

Исп. Кирпиченко А.С.
Согл. Павлова И.Б.



А.В. Колесников

**Административный регламент
администрации городского поселения – город Острогожск
Острогожского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского поселения - город Острогожск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации городского поселения - город Острогожск с заявителями, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и МУП «Городская архитектура» при предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского поселения - город Острогожск, МУП «Городская архитектура» и МФЦ в связи с подготовкой и выдачей разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения - город Острогожск Острогожского муниципального района, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем является застройщик (физическое лицо, юридическое лицо), имеющий право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, – собственник объекта или его уполномоченное (в установленном законом порядке) лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области (далее – администрация);

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АУ «МФЦ»).

1.3.2. Контактная информация:

Местоположение администрации городского поселения – город Острогожск: 397855, Воронежская область, г. Острогожск, ул. Ленина, 22;

График работы администрации городского поселения – город Острогожск:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

перерыв- с 12.00 до 12.48;

пятница – 8.00 до 16.00;

перерыв – с 12.00 до 12.48;

Суббота, воскресенье - выходные.

Официальный сайт администрации городского поселения – город Острогожск в сети Интернет: [htt://ostadm.ru](http://ostadm.ru)

Адрес электронной почты администрации городского поселения – город Острогожск: ostrog.ostro@govvrn.ru.

Телефоны для справок: 47375(4-52-19), факс (4-43-43).

Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в г. Острогожске:

397853, Воронежская обл., г. Острогожск, ул. Комсомольская, д.60

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (47375) 3-33-02.

Официальный сайт филиала АУ «МФЦ» в сети Интернет: <http://mydocuments36.ru>

Адрес электронной почты филиала АУ «МФЦ»: okolesnikova@govvrn.ru

График работы филиала АУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, пятница, суббота с 8.00 до 17.00, перерыв с 12:00 до 13:00;

среда с 8.00 до 20.00 без перерыва;

четверг: с 8.00 до 16.30, перерыв с 12:00 до 13:00;

воскресенье – выходной.»

Место нахождения муниципального унитарного предприятия «Городская архитектура»: 397853, Воронежская обл., г. Острогожск, ул. Карла Маркса, 23

«График работы МУП «Городская архитектура»:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

перерыв- с 12.00 до 12.48;

пятница – 8.00 до 16.00;

перерыв – с 12.00 до 12.48;

Суббота, воскресенье - выходные.

Адрес электронной почты администрации городского поселения – город Острогожск: arhitektura2014@mail.ru.

Телефоны для справок: 47375(4-19-00), факс (4-19-00)».

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского поселения – город Острогожск, МУП «Городская архитектура», филиал МФЦ г. Острогожска;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.3. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации, МУП «Городская архитектура» и МФЦ (далее – уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием средств Интернета:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации городского поселения – город Острогожск, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.4. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области;

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АУ «МФЦ»).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Советом народных депутатов городского поселения – город Острогожск от 26.02.2016 г. № 112.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщику разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее – разрешение на строительство), приложение № 2 к административному регламенту, на территории земельного участка, правообладателем которого он является, или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале учета входящей документации.

1) В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство администрация городского поселения – город Острогожск, в случае поступления заявления в филиал МФЦ г. Острогожска или в МУП «Городская архитектура», уполномоченный сотрудник:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с местом размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи юридическому лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

- выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2) администрация городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;
 - Федеральным Законом № 191-ФЗ от 29.12.2004 года «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и администрации городского поселения - город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (форма заявления приложение №1 к административному регламенту) застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в администрацию городского поселения – город Острогожск, МУП «Городская архитектура» или МФЦ. Заявление заполняется на имя главы администрации городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области (далее – глава администрации), к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты, если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 части 2.6.1. настоящего регламента, запрашиваются органами, указанными в абзаце первом части 2.6.1. настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в абзаце первом части 2.6.1. настоящего регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 1, 3 и 4 части 2.6.1. настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.4. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в части 2.6.1. настоящего регламента документов. Документы, предусмотренные частью 2.6.1. настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

2.6.5. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10 настоящей статьи, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) администрация принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение с указанием причин отказа. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные частью 2.6.1. настоящего регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным частями 2.6.2. и 2.6.3. настоящего регламента.

2.6.6. Физические или юридические лица обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав.

В уведомлении о переходе права указываются реквизиты следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

2) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, в случаях:

- образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

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

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

Вышеуказанные лица также вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган

копии документов, указанных в уведомлении (ч. 21.11 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ).

В случае если эти документы не представлены заявителем, уполномоченный орган обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления (ч. 21.12 ст.51 Градостроительного кодекса РФ).

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган обязано представить физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок (ч. 21.13 ст.51 Градостроительного кодекса РФ).

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:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с п.13 ст.51 Градостроительного кодекса РФ).

Администрация отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных частью 2.6.1. настоящего регламента, или несоответствии представленных документов 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частью 2.6.2. и 2.6.3. настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае, предусмотренном частью 11.1. ст. 51 ГрК РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к

архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке (в соответствии с п.14 ст.51 Градостроительного кодекса РФ).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Выдача разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

2.10. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений управления для предоставления муниципальной

услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы управления;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги в МУП «Городская архитектура» и МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в управление по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МУП «Городская архитектура» и МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МУП «Городская архитектура» и МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации городского поселения – город Острогожск в сети Интернет [htt://ostadm.ru](http://ostadm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Состав административных процедур:

1) юридическим фактом, служащим основанием для начала организации процедуры выдачи разрешения на строительство, является подача застройщиком заявления о выдаче разрешения на строительство.

2) должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры выдачи разрешения на строительство, являются сотрудники структурного подразделения администрации городского поселения – город Острогожск.

3) разрешение на строительство выдается по каждому объекту капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс в соответствии с проектной документацией.

4) разрешение на строительство может выдаваться как на строительство по объекту в целом, так и на выполнение отдельных этапов строительных работ.

5) при наличии утвержденной проектной документации объектов, планируемых к строительству, застройщик представляет на имя главы администрации городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района заявление о выдаче разрешения на строительство (в произвольной форме), к которому прилагаются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6) прием заявлений на выдачу разрешения на строительство и документов, необходимых для получения разрешения на строительство, представляемых в подлинном экземпляре, осуществляется в приемный день.

7) специалист администрации городского поселения – город Острогожск в течение 5 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство организует:

- проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- проведение проверки соответствия проектной документации 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- выдачу разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

9) разрешение на строительство изготавливается в 3-х экземплярах, два из которых выдаются застройщику, один хранится в архиве администрации городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области.

10) отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

11) сведения о подлежащем застройке (впоследствии - застроенном) земельном участке размещаются в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, ведение которых осуществляет уполномоченный орган местного самоуправления.

12) разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

13) срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом местного самоуправления, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

14) срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

15) действие разрешения на строительство объектов капитального строительства прекращается на основании решения уполномоченных на выдачу разрешения органов в случае:

- принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

- расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

- прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

3.1.2. Прием заявления и документов для подготовки разрешения на строительство, консультирование граждан и юридических лиц по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Процедура приема заявления и документов для подготовки разрешения на строительство, консультирование граждан и юридических лиц по вопросу предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3.

1) Основанием для начала административного действия является обращение заинтересованного лица в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2) Заинтересованное лицо обращается в администрацию городского поселения – город Острогожск, МУП «Городская архитектура» либо в МФЦ с

заявлением на имя главы администрации о выдаче разрешения на строительство с необходимым перечнем документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство.

1) Зарегистрированное заявление на имя главы администрации с пакетом принятых документов поступает должностному лицу администрации городского поселения – город Острогожск, МУП «Городская архитектура» либо МФЦ (далее специалисту), уполномоченному на подготовку разрешения на строительство.

3.1.4. Подготовка разрешения на строительство.

1) Специалист готовит разрешение на строительство и передает в трех экземплярах и передает на подпись главе администрации городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района.

5) После подписания специалист проверяет полномочия получателя и выдает разрешение на строительство.

6) Один экземпляр разрешения на строительство с документами хранится в архиве администрации городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области.

3.1.5. Последовательность и сроки выполнения административных услуг.

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (1 рабочий день);

- подготовка разрешения на строительство (3 рабочих дня);

- выдача разрешения на строительство заявителю (1 рабочий день).

3.1.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

- после поступления заявления в электронной форме, заявление распечатывается и регистрируется по стандартной процедуре (1 рабочий день);

- подготовка разрешения на строительство (3 рабочих дня);

- выдача разрешения на строительство заявителю (1 рабочий день).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского

поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

При оставлении жалобы без ответа, в случае, указанном в подпункте 1 пункта 5.7.1 настоящего административного регламента заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

При оставлении жалобы без ответа, в случае, указанном в подпункте 2 пункта 5.7.1 настоящего административного регламента заявителю в 7-дневный срок направляется уведомление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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 соответствующие правоохранительные органы.

Глава администрации городского поселения – город Острогожск



А.В. Колесников

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации
городского поселения – город Острогожск
Острогожского муниципального района
Воронежской области

Застройщик

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации –

для юридических лиц),

почтовый или юридический адрес,

телефон/факс, электронная почта)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство для осуществления строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства)

При этом прилагаю:

- правоустанавливающие документы на земельный
участок _____

(№ свидетельства о праве

собственности, договор аренды и т.д.)

- градостроительный план земельного участка № _____ от _____

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соот-
ветствии 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 рас-
положение 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;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации

(применительно к проектной документации объектов, предусмотренных

статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной

экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных

частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ № _____ от _____

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

(в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии

со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) № _____ от _____

Другие документы:

Застройщик:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.,О.)

М.П.

_____ (дата)

Глава администрации городского
поселения – город Острогожск



А.В. Колесников

Приложение № 2
к административному регламенту

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации –

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)¹

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата _____

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: ¹³		
	Общая площадь (кв.м.):	Площадь участка (кв.м.):	
	Объем (куб.м.):	в том числе подземной части (куб.м.):	
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв.м.):		

	Иные показатели:	
5.	Адрес (местоположение) объекта:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория(класс):	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи:	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения – до «___» _____ 20 г. в соответствии с заявлением на строительство

(должность уполномоченного
осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(ФИО) органа,

«___» _____ 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до «___» _____ 20 г.

(должность уполномоченного
осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(ФИО) органа,

«___» _____ 20 г.

М.П.

Глава администрации городского
поселения – город Острогожск



А.В. Колесников

БЛОК-СХЕМА
представления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»



Глава администрации городского поселения – город Острогожск



А.В. Колесников

Приложение № 4
к административному регламенту

(должность, Ф.И.О. должностного лица
администрации района (городского округа),

которому направляется жалоба)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже
(наименование юридического лица), подающего

жалобу, его место жительства (место нахождения))

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе
предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района (городского округа),

на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с

действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: _____

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Телефон _____

Глава администрации городского
поселения – город Острогожск



А.В. Колесников