

**Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Чойского сельского
Поселения
Чойского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чойј аймак
Уйменіуртынг
Администрациязы
Ј ÖП**

от 01 июня 2016 г.

с. Чоя

№ 154

**Об утверждении административного
Регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Чойское сельское поселение, Глава муниципального образования Чойское сельское поселение

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».
2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации Чойского сельского поселения, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Чойское сельское поселение

Л.М. Королева

от 01.06.2016 г. №154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее — муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее — муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чойского сельского поселения (далее-администрация).

Заявитель в праве подать документы через автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации, публикации на официальном сайте администрации Чойского района (<http://Чойский-район.рф/>) и по электронной почте (choia-poselenie@mail.ru.)

Местонахождение поселения:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Калинина 15/2

Телефон: (838840) 2-26-57

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- на информационном стенде администрации;

-направив письменное обращение в администрацию по почте, электронной почте (choia-poselenie@mail.ru);

-в автономном учреждении Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставлений государственных и муниципальных услуг», по адресу: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27. Телефон: (838840) 22055. Режим работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Вторник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Среда: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Четверг: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта: (mfc-choya@mail.ru).

1.5.Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистом Чойского сельского поселения, ответственным за исполнение муниципальной услуги и сотрудниками МФЦ.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Чойского сельского поселения, ответственным за исполнение муниципальной услуги и сотрудниками МФЦ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Чойского сельского поселения или МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в

зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации Чойского сельского поселения и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Чойский район: (<http://Чойский-район.рф/>)

1.17. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Чойскогосельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- выдача заявителю разрешения на строительство;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 6 дней со дня приема от Заявителя необходимых документов о выдаче разрешения на строительство.

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения недостатков в предоставленных документах, представления недостающих документов.

Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Уставом муниципального образования «Чойское сельское поселение»;
- Настоящим регламентом;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется:

2.6.1. В целях строительства объекта капитального строительства застройщик предоставляет в администрацию, многофункциональный центр заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;
- материалы, содержащиеся в проектной документации;
- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- разрешение 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);
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик предоставляет в администрацию, многофункциональный центр заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется, в течении шести дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, по следующим основаниям:

-при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении муниципальной услуги;

- на основании определения и решения суда;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность представленных сведений;

- предоставление неполного пакета документов;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение входящей корреспонденции. Датой представления документов является день их поступления в администрацию.

2.13. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию. Чойское сельское поселение обеспечила условия для беспрепятственного предоставления муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) муниципальная услуга предоставляется в кабинете, находящемся на первом этаже, что не является препятствием для граждан с ограниченными возможностями,

2) вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) специалист обязан сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

4) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

6) допускается заводить в здание сельской администрации собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Кабинет, в котором представляют муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также на официальном сайте администрации Чойского района(<http://Чойский-район.рф/>)

2.15.2. Образцы форм заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации Чойского сельского поселения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами ;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами».

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента, в администрацию или МФЦ лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов (при личном обращении).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

- проверяет наличие или отсутствие оснований отказа и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) готовит проект разрешения на строительство и отправляет Главе на подпись. После утверждения Главой муниципального образования Чойское сельское поселение сотрудник администрации или МФЦ выдает документы заявителю.

2) готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство и направляет проект решения Главемunicipального образования Чойское сельское поселение на подпись. В указанном проекте решения должны быть указаны все основания отказа, выдает его заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Чойского сельского поселения, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается Главой администрации Чойского сельского поселения. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.7. За оказание муниципальной услуги сотрудники администрации несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Чойского сельского поселения, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке:

- специалистов администрации – Главе администрации;
- работников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Чойского сельского поселения, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в администрации Чойскогосельского поселения;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации Чойского сельского поселения;

- 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 Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования Чойское сельское поселение;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования Чойское сельское поселение;

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чойского сельского поселения, МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Чойского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Чойского сельского поселения, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Чойского сельского поселения, должностного лица администрации Чойского сельского поселения, МФЦ, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Основания для приостановления рассматриваемой жалобы отсутствуют.

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

5.12. 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.

5.13. Каждый заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) специалистов администрации, работников МФЦ нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в суд.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Чойского сельского поселения, на сайте МФЦ.

от _____

проживающего (ей) _____

(город, улица, дом №, квартира №)
паспорт _____(серия, № __, кем выдан, когда)
тел.: _____(для юридических лиц – полное наименование в
соответствии с учредительными
документами,
юридический и почтовый адреса, телефон,
фамилия, имя, отчество руководителя)

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство:

на земельном участке по адресу: _____

На
основании _____
(документы, удостоверяющие право собственности на объект при реконструкции объекта)

Для _____

К указанному заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

/подпись/_____
/Ф. И. О./