



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"**

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с. Сигаево

26.04.2019г.

№ 340

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сарapulьский район» от 30.03.2017 № 420

Рассмотрев протест и.о. прокурора Сарapulьского района от 17.04.2019 № 42-2019 на Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», Администрация муниципального образования «Сарapulьский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в пункт 2.6.1. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сарapulьский район» от 30.03.2017 №420 следующие изменения:

1.1. Подпункты 2 и 3 отменить;

1.2. Дополнить подпунктом 12 следующего содержания: «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».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Сарapulьский район».

Глава муниципального образования

И.В. Асабин

Согласовано:  
Начальник отдела  
архитектуры и градостроительства

А.А. Устиченко

Заместитель Главы

Ю.В. Пермитин

Начальник управления правовой  
работы и муниципальной службы

А.П. Зыкин

Утвержден  
Постановлением  
Администрации  
МО «Сарапульский район»  
от 30.03.2017 № 420  
(актуальная редакция на 05.04.2019)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство»**

## СОДЕРЖАНИЕ

### **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.2. Круг заявителей

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. исключен

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. исключен

2.11. исключен

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.2. Перечень административных процедур

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

3.4. Определение исполнителя муниципальной услуги

3.5. Рассмотрение заявления и предоставленных документов исполнителем муниципальной услуги

3.6. Получение заявителем результата муниципальной услуги

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. 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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.2. Предмет жалобы

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава Администрации или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее – Административный Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги предоставление разрешения на строительство на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих государственную услугу, с физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации Муниципального образования «Сарапульский район», их должностных лиц, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее – муниципальная услуга).

Разработчиком Административного регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» - Отдел архитектуры и градостроительства

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) может быть физическое (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) или юридическое лицо (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности), обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. От имени Заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Права заявителей при получении муниципальной услуги.

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

- 1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
  - четкость в изложении информации;
  - полнота информирования;
  - наглядность форм предоставляемой информации;
  - удобство и доступность получения информации;
  - оперативность предоставления информации.

1.3.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» (далее по тексту – Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом архитектуры и градостроительства Администрации (далее по тексту - Отдел).

1.3.3. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, Отдел архитектуры и градостроительства тел.: (341-47) 2-46-29.

1.3.4. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Сарапульский район»: [sarapulrayon.udmurt.ru](http://sarapulrayon.udmurt.ru), адрес электронной почты: [sar-24629@udm.net](mailto:sar-24629@udm.net)

Почтовый адрес 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.30 Отдел архитектуры и градостроительства.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни

1.3.6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр Сарапульского района» (далее по тексту – «МФЦ»), в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Прием и консультирование заявителей, являющихся, инвалидами-колясочниками осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.8. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.12 Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.13 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. Консультации предоставляются при личном обращении в кабинет Отдел Администрации, посредством Интернет-приемной, телефона 24629 или электронной почты [sar-24629@udm.net](mailto:sar-24629@udm.net)

1.3.15 При ответе на вопросы заявителя специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- в МФЦ по адресу: УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.17 (тел. 25949);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.3.16. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся:

- на Интернет-сайте Сарапульского района [www.sarapulrayon.udmurt.ru](http://www.sarapulrayon.udmurt.ru);
- на информационном стенде у кабинета Отдела, расположенного в здании Администрации.

1.3.17. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- данные о должностных лицах на дверях кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга;

1.3.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой 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, принявшего телефонный звонок. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Время консультирования в телефонном режиме не более 10 минут

Устное консультирование каждого заявителя специалистом **отдела** не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.3.20. При невозможности специалиста, 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.

1.3.21. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на строительство».



## **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Разрешение на строительство объекта капитального строительства или отказ в выдаче такого разрешения выдается застройщику в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

2.4.2. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в такое разрешение, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, принимается в срок не более чем семь рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

2.4.3. Уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений направляется застройщику в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации 12 декабря 1993 года; Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-ХП; Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 136-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ; Лесной Кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ; Водный Кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 года № 74-ФЗ; Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ; Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Устав муниципального образования «Сарапульский район».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. В случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, согласно п.7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ являются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

2) отменен;

3) отменен;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня представления заявления на получения разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

б) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, **реконструкции** (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со **статьей 40** Градостроительного кодекса РФ);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 ст.51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

9.1 в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

9.2 решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

11) 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.

12) 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.

Документы, указанные в пунктах 4, 5, 8 пункта 2.6.1 настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. исключен.

2.6.3. При переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, при образовании земельного участка путем объединения, раздела или выдела, новый правообладатель земельного участка, правообладатель измененного участка или новый пользователь недр обязаны направить в Отдел уведомление в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

- 1) правоустанавливающих документов, в случае перехода права на земельный участок;
- 2) решения об образовании земельных участков;
- 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;
- 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами;

При этом, физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, у которого возникло право на образованный земельный участок, или новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка, на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.6.4. 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 пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.5. Исключен.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 4 пунктов 2.6.1., пунктов 2.6.2. и 2.6.4. Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.7. К заявлению заявителя – физического лица должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных. При этом согласие может быть получено и предоставлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.8. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.9. Заявитель предоставляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Отдела, Многофункционального центра либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес Отдела, Многофункционального центра либо Администрации;
- по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

2.7. исключен

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего Регламента;
- 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (лицо, которое не является заявителем в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Регламента);
- 3) в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);
- 4) текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) если отдел не уполномочен на предоставление услуги, указанной в заявлении и предоставленных документах.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, указанных в п. 13 ст.51 Градостроительного кодекса РФ:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- 2) несоответствие предоставленных 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, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством РФ, требованиям установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения);
- 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 2.6.3 настоящего регламента.

2.10. исключен

2.11. исключен

## **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными**

## **правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на строительство» осуществляется без взимания платы.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства или приемной Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение для работы с заявителями, при наличии технической возможности, оборудуется электронной системой управления очередью, световым информационным табло.

Помещения оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

2.15.5. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.15.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.15.7. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.8. Специалисты Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.15.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с пунктом, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и Управления не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации или Управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной

услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства.

2.17.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.17.3. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно–телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно–телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем заявления в электронной форме уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет прием заявления и документов, регистрирует и выполняет дальнейшие административные процедуры в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

#### **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- оформление результатов муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту.

#### **3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.**

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;
- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.3.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист отдела архитектуры и градостроительства, приемной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6. настоящего Регламента.

При установлении специалистом, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.4. В случае приема и регистрации заявления специалистом приемной Администрации, действия, предусмотренные пунктом 3.3. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.6. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо **система электронного документооборота DIRECTUM** и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

### 3.4. Определение исполнителя муниципальной услуги



3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо **системе электронного документооборота DIRECTUM**.

3.4.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий прием документов, обязан в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление специалисту такого центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в **системе электронного документооборота DIRECTUM**.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием, заместителю главы Администрации для направления на исполнение Отделу.

3.4.3. В соответствии с пунктом 2.17.3. настоящего Регламента, в случае если текст заявления не поддается прочтению, специалист отдела архитектуры и градостроительства, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по оформлению отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в Отдел не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом приемной Администрации, заместителю главы Администрации для назначения ответственного исполнителя в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации направляет заявление в Отдел не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем определения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Заявление, поступившее в Отдел из Администрации, регистрируется в день получения специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражаются решения начальника Отдела, ответственного за исполнение поступившего документа.

3.4.6. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в специальной базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

### **3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, заявление и приложенные к нему документы исполнителю муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель муниципальной услуги проверяет документы, поступившие вместе с заявлением, на соответствие требованиям пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Регламента, исполнителем готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись главе Администрации.

В случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Регламента, исполнителем подготавливается разрешение на строительство и направляется на подпись начальнику отдела.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка разрешения на строительство.

### **3.6. Получение заявителем результата муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление разрешения на строительство либо письма Отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Порядок получения заявителем результата муниципальной услуги через отдел архитектуры и градостроительства.

В случае, если заявление было принято и зарегистрировано специалистом отдела архитектуры и градостроительства, то ответственным за выдачу документов будет являться отдел архитектуры и градостроительства.

Специалист Отдела направляет зарегистрированное Разрешение на строительство в МФЦ для выдачи документов не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю нарочно или направляет по почте результат муниципальной услуги не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

Разрешение на ввод в эксплуатацию выдается заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности).

При получении заявителем документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявитель расписывается в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов с указанием даты получения документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в специальной базе данных электронного документооборота либо **система электронного документооборота DIRECTUM**, в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **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**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов МФЦ, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного центра - директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации – заместителем главы Администрации путем проведения соответствующих проверок;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений - начальником Отдела при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – заместителем главы Администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником Отдела и заместителем Главы Администрации.

Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

### **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 осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, Отделом и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, Отделом и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и Отдела, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, Отдела и МФЦ, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, Отдела и МФЦ.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника Отдела Администрации района.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном).

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

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 Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Администрация (заместитель главы администрации) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) заместителю Главы Администрации - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию - на действие (бездействие) заместителя Главы Администрации, начальника отдела Администрации района, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

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

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

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и МФЦ, указанным в настоящем Регламенте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Заместитель главы Администрации или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

. Администрация или заместитель Главы Администрации отказывает 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 Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, заместителю Главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация (заместитель Главы Администрации) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

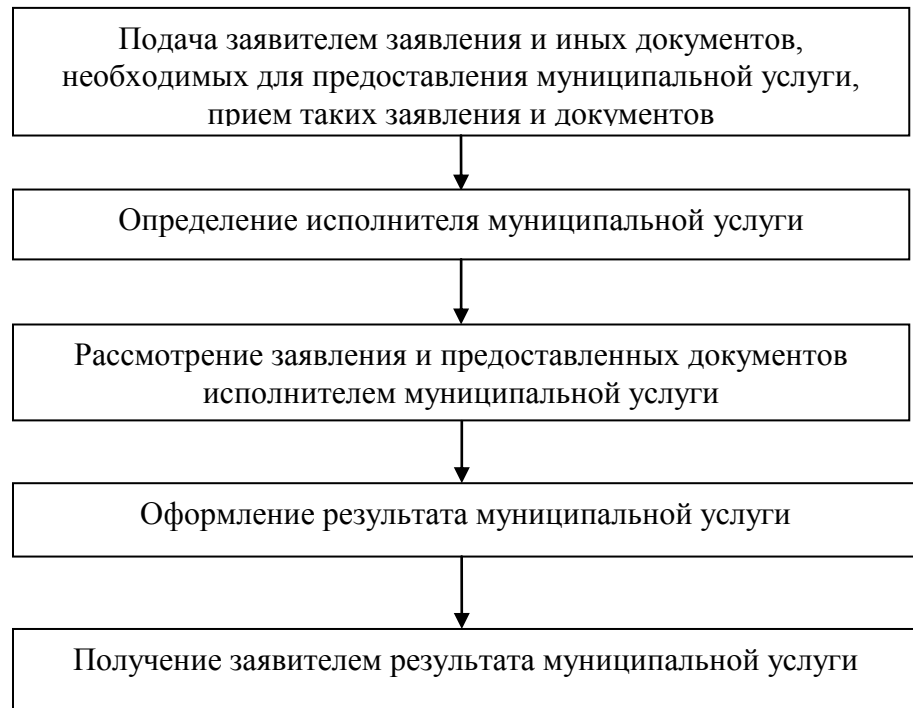
### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

**БЛОК – СХЕМА**

административных процедур по предоставлению Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования»



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

кому: Отдел архитектуры и градостроительства  
Администрации МО «Сарапульский район»

От кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщик),



\_\_\_\_\_

планирующего осуществлять строительство, капитальный

\_\_\_\_\_

ремонт или реконструкцию;

\_\_\_\_\_

ИНН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя; телефон;

\_\_\_\_\_

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж

(высшее, среднее)

работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3 исключено

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

В отдел архитектуры и градостроительства  
Администрации муниципального образования  
«Сарапульский район»

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического, физического лица -  
застройщика ИНН, юридический и почтовый адрес)  
Телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу продлить срок действия разрешения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на строительство объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_ (основные технико-экономические показатели объекта)

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

\_\_\_\_\_ (наименование поселения, улица, № участка или адресный ориентир)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

Объем выполненных работ в настоящее время: \_\_\_\_\_

(указываются наименования объектов, выстроенных на участке, и степень готовности жилого дома, если имеется).

Причины продления строительства \_\_\_\_\_

Приложения:

1. оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
2. в случае , если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_ МП

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или ФИО

\_\_\_\_\_ должность, подпись, ФИО

\_\_\_\_\_ физического лица

\_\_\_\_\_ дата)

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для

## РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

№ \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (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 РФ разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства <sup>4</sup>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <sup>4</sup>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <sup>4</sup>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <sup>4</sup>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <sup>4</sup>	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <sup>5</sup>	
	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 <sup>6</sup>	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>7</sup>	

	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>7</sup>	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <sup>8</sup>	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка <sup>9</sup>	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <sup>10</sup>	
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 <sup>11</sup>	
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: <sup>12</sup>	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <sup>13</sup>	
	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 <sup>14</sup> :		
5	Адрес (местоположение) объекта <sup>15</sup> :	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта <sup>16</sup> :	
	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 <sup>17</sup> :	

Срок действия настоящего разрешения – до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_  
<sup>18</sup>

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения  
продлено до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.<sup>19</sup>

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

<sup>1</sup> Указываются:  
- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;  
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<sup>2</sup> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<sup>3</sup> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:  
А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).  
В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер “00”;  
Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер “000”;  
В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;  
Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком “-”. Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно.

<sup>4</sup> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<sup>5</sup> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<sup>6</sup> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

---

<sup>7</sup> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<sup>8</sup> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<sup>9</sup> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<sup>10</sup> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<sup>11</sup> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<sup>12</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>13</sup> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<sup>14</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>15</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<sup>16</sup> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>17</sup> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>18</sup> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<sup>19</sup> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.