

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского поселения «Шерловогорское»  
от «19» сентября 2012г. № 372

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА  
СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ  
РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией полномочий по осуществлению подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

Предмет регулирования регламента

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи:

с подготовкой и выдачей разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации деятельность, связанную со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства.

4. За предоставлением государственной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» <http://sherladm.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг- <http://www.pgu.e-zab.ru>

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12;

Адрес электронной почты для направления обращений: [sherlzem@mail.ru](mailto:sherlzem@mail.ru);

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

5.3. Посредством телефонной связи.

По телефону: 8 (30233) 3 44 47

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Понедельник – пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 12:30 до 13:30; суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни: вторник, среда с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:30 до 13:30.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (приложение 2);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст административного регламента;

образец заявления о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица подразделения, уполномоченного выдавать заключения, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

9.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкции объекта капитального строительства».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения «Шерловогорское», непосредственно муниципальную услугу представляет отдел градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее – Исполнитель).

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений, либо выдача мотивированного отказа в выдаче разрешений.

### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня получения заявления в выдаче разрешений.

14. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21, № 23, ст. 2380, № 31, ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52, ст. 54982007, № 1, ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29, ст. 3418, № 30,

ст. 3604, ст. 3616, № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48. ст. 5711, № 52, ст. 6419 -----);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711, № 41, ст. 3993, № 52, ст. 5276; 2005, № 1, ст. 15, ст. 17, № 10, ст. 763, № 30, ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17, № 17, ст. 1782, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2880, ст. 2881, № 31, ст. 3453, № 43, ст. 4412, № 50, ст. 5279, ст. 5282, № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 23, ст. 24, № 10, ст. 1148, № 21, ст. 2455, № 26, ст. 3075, № 31, ст. 4009, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253, № 29, ст. 3418, № 30, ст. 3597, ст. 3616, № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19, № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3582, ст. 3601, № 30, ст. 3735, № 52, ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ст. 7);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст. 5047);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08 ноября 2006 года, регистрационный номер 8451);

уставом муниципального образования;

правилами землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское», утвержденными Советом городского поселения «Шерловогорское» от 15 февраля 2011 года № 183;

настоящим регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Исполнителю следующие документы:

16.1. заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление);

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в помещение Исполнителя, предназначенное для приема обращений и заявлений, или предоставлено с использованием электронных

носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов и представляются Исполнителю посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений.

16.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

16.3. правоустанавливающие документы на земельный участок;

16.4. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

16.5. материалы, содержащиеся в проектной документации, подготовленные согласно требованиям постановления Правительства РФ от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», в двух экземплярах:

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;

16.6. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологиче-

ской экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законодательством;

16.7. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случаях, предусмотренных законодательством;

16.8. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 16.3, 16.4., 16.7. настоящего раздела, запрашиваются органами, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

К Заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель (застройщик) направляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

17. правоустанавливающие документы на земельный участок;

18. градостроительный план земельного участка (или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территорий и проекта межевания территории);

19. 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).

Согласно пунктам 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

20. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

21. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

22.1. отсутствие документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

22.2. несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

22.3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

22.4. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

#### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.



Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

26. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

27. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

29. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

30. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

31. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

32. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компью-

терами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

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

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

34. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

35. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

36.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

36.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

36.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

36.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

36.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;  
своевременность предоставления муниципальной услуги;  
точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;  
компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;  
вежливость и корректность специалистов Исполнителя;  
комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;  
отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

39. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта администрации городского поселения «Шерловогорское» и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

39. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком);

проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений;

запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

проверка документов на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении;

выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком)

42. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги - является подача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

43. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявлений, является начальник отдела градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» либо иное должностное лицо, исполняющее обязанности начальника отдела градостро-

ительства и земельных отношений и на период его отсутствия (далее - начальник отдела).

44. Начальник отдела принимает Заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в Журнале регистрации Заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписью начальника отдела.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

45. Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 30 минут. Принятые документы передаются для визирования руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское» либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.

46. Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское» для визирования.

Запрос необходимых документов для предоставления  
муниципальной услуги, находящихся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления

47. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:

47.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

47.2. градостроительный план земельного участка, реквизиты проекта планировки территорий и проекта межевания территории;

47.3. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

48. Должностными лицами, ответственными за запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, являются специалисты отдела градостроительства и земельных отношений, по поручению начальника отдела.

49. Правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

50. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.

51. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Проверка представленных заявителем (застройщиком)  
документов и подготовка разрешения либо уведомления  
застройщика об отказе в его получении

52. Основанием для начала проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовки разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, - является поступление документов после регистрации.

53. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовку проектов разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является начальник отдела.

54. В течение трех рабочих дней со дня поступления Исполнителю, заявления начальник отдела проводит проверку:

документов, прилагаемых к Заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

на соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

на соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

55. При отсутствии оснований для отказа в выдаче, начальник отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления подготавливает проект разрешения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и представляет его с Заявлением и прилагаемыми документами руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское» либо лицу, его замещающему.

Форма разрешения на строительство заполняется в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

56. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в выдаче разрешения, в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления начальник отдела готовит проект уведомления застройщика об отказе в выдаче с указанием причин отказа, и представляет его с Заявле-

нием и прилагаемыми к нему документами руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское».

57. Оформленные разрешение или уведомление застройщика об отказе в его получении направляются руководителю администрации в течение одного рабочего дня на подпись.

В случае выявления недостатков в оформленном разрешении или уведомлении застройщика об отказе в его получении они возвращаются начальнику отдела для устранения недостатков в течение того же рабочего дня. Руководитель администрации подписывает разрешение или уведомления застройщика об отказе в его получении в течение одного рабочего дня и возвращает его начальнику отдела.

58. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или уведомления застройщика об отказе в его получении.

#### Выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении

59. Основанием для начала административной процедуры, является поступление двух экземпляров подписанного разрешения или уведомления об отказе в его получении начальнику отдела.

60. Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является начальник отдела.

61. Разрешение либо уведомление застройщика об отказе в его получении регистрируется начальником отдела в Журнале учета выданных разрешений на строительство. Один экземпляр разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении выдается под подпись заявителю (застройщику), второй экземпляр хранится в администрации городского поселения «Шерловогорское».

О месте и времени получения разрешения либо уведомления об отказе в его получении заявитель (застройщик) уведомляется по телефону (факсу), указанному в заявлении.

62. Датой выдачи разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является дата его регистрации в Журнале учета выданных разрешений.

63. Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства может быть продлен по Заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

64. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

65. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское».

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

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

69. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

70. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нор-



мативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации городского поселения «Шерловогорское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

71. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского поселения «Шерловогорское».

72. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское»

73. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации городского поселения «Шерловогорское» и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

74. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

75. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

76. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

81. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

82. Жалобы (претензии) на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

83. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием официального сайта администрации городского поселения «Шерловогорское», Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми

актами администрации городского поселения «Шерловогорское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского поселения «Шерловогорское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского поселения «Шерловогорское»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского поселения «Шерловогорское»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых  
ответ на жалобу (претензию) не дается

85. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается

заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

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

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

88. Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

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

89. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, от-

ветственному за действия (бездей- ствие) и решения, принятые (осу- ществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

90. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе по- данному в электронном виде, на получение информации и документов, необ- ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

91. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю администрации городского поселения «Шерловогор- ское»;

заместителю руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское», курирующему соответствующее направление деятельно- сти.

92. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

93. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (пре- тензии), обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и за- конных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставлен- ных в жалобе (претензии) вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

94. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Испол- нителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистра- ции.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

95. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

96. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского поселения «Шерловогорское», а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 96 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача разре-  
шений на строительство, рекон-  
струкцию, капитальный ремонт объ-  
ектов капитального строительства»

Руководителю администрации городского  
поселения «Шерловогорское»

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного само-  
управления)

\_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

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

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических  
лиц)

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство, реконструкцию, капи-  
тальный ремонт объекта капитального строительства  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер зем. участка, полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта  
РФ, муниципального района, поселения, населенного пункта и т.д.)

Сроком на \_\_\_\_\_

При этом сообщаю сведения о наличии правоустанавливающих документов  
на земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию, наличие свидетельства о допуске СРО на право проведения работ по проектированию)

Положительное заключение Государственной экспертизы получено  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Проект утвер-  
жден

(наименование организации)  
Приказом \_\_\_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

(наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов)

Свидетельство о допуске СРО на право выполнения соответствующих видов работ, выданное

(наименование СРО)  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

в) производителем работ приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
назначен \_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О.)

имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет

г) авторский надзор в соответствии с договором

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года будет осуществляться

(наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

назначенный приказом \_\_\_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет

д) строительный контроль в соответствии с договором

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года будет осуществляться



---

(наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника)

---

назначенный приказом \_\_\_\_ от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
 имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образова-  
 ние и стаж работы в строительстве \_\_\_\_ лет

Основные показатели объекта: \_\_\_\_\_

---

(количество зданий, этажность, показатели производственной мощности,

---

количество секций, количество квартир, строительный объем, общая площадь,

---

площадь встроенно-пристроенных помещений, площадь квартир, основные

---

характеристики конструктивной схемы)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
 заявлении сведениями, и нарушением обязательных норм и регламентов со-  
 общать в орган, осуществляющий выдачу разрешений на строительство.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персо-  
 нальных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной  
 (нами) персональных данных.

Заказчик (застройщик)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О)

Документы принял

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О)

Дата приема заявления и документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию, капи-  
тальный ремонт объектов капитального  
строительства»

Руководителю администрации городского  
поселения «Шерловогорское»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**  
*индивидуального жилого дома*

Прошу Вас выдать разрешение на \_\_\_\_\_  
(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка, адрес объекта)

площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> сроком на \_\_\_\_\_

Правоустанавливающие документы на использование земельного участка

\_\_\_\_\_  
(наименование документа на право собственности, аренды, пользования земельным участком)

**Краткие проектные характеристики:**

общая площадь объекта \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, жилая площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>,  
количество этажей \_\_\_\_\_, высота здания \_\_\_\_\_ м,  
строительный объем всего \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>, в т.ч. подземной части \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>,  
сметная стоимость объекта \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Описание этапа строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией

(в случае получения разрешения на этап строительства, реконструкции)

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ г.

выдана \_\_\_\_\_  
Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., по «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ г. выдана \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

К заявлению прилагаются:

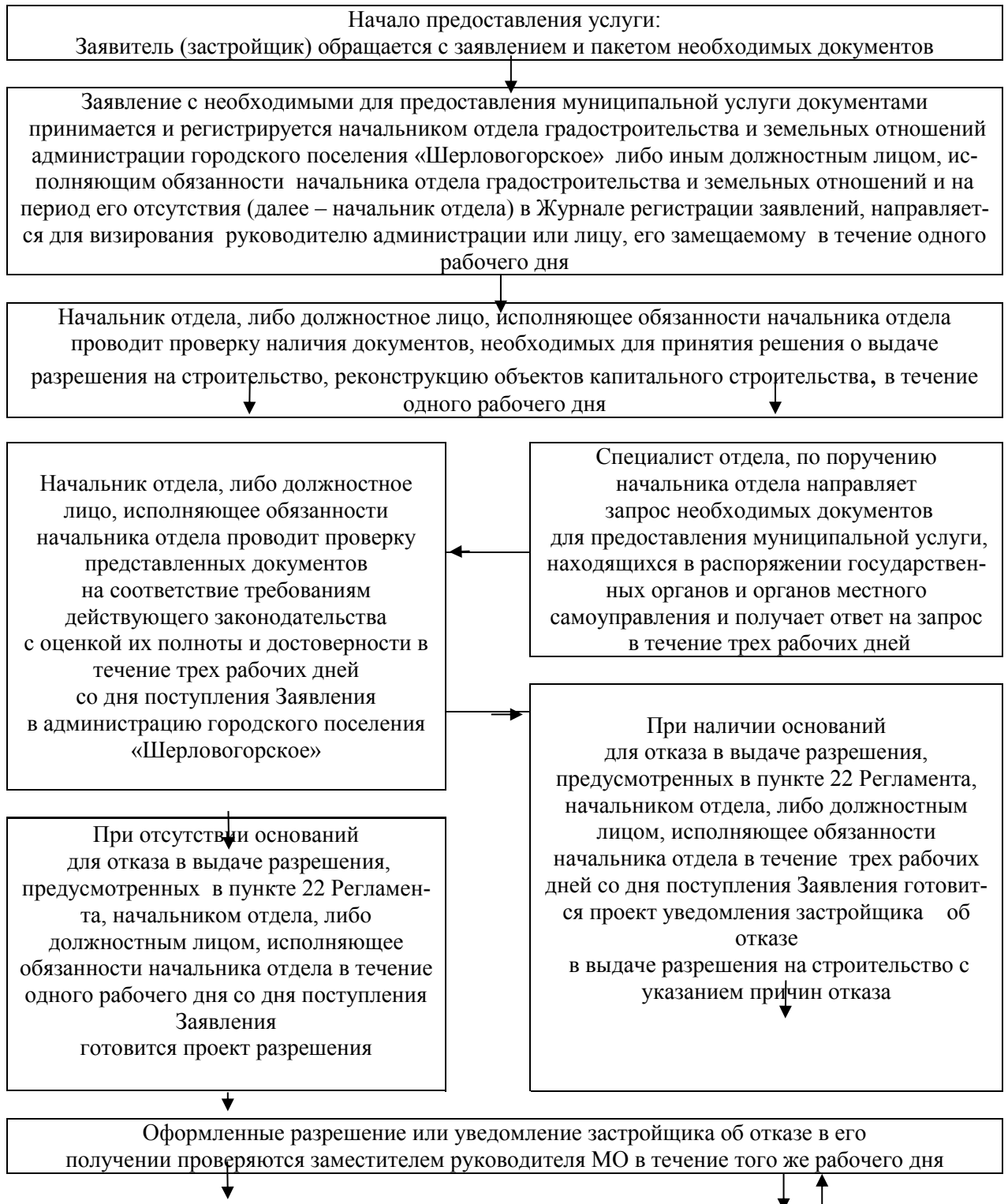
- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 2) градостроительный план земельного участка на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Подготовка и выдача разрешений на**  
**строительство, реконструкцию, капи-**  
**тальный ремонт объектов капитального**  
**строительства»**

**Блок-схема**  
**порядка предоставления муниципальной услуги**



При отсутствии недостатков разрешение или уведомление застройщика об отказе в его получении в тот же день направляются на подпись руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское»

В случае выявления недостатков в оформленных разрешении или уведомлении застройщика об отказе в его получении они возвращаются для устранения недостатков в течение того же рабочего дня

↓

Подписанные разрешение либо уведомление застройщика об отказе в его получении в течение одного рабочего дня регистрируются начальником отдела, либо должностным лицом, исполняющее обязанности начальника отдела в Журнале учета выданных разрешений. Один экземпляр разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении выдается под подпись заявителю (застройщику), второй экземпляр хранится в администрации МО