



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.09.2015г. \_\_\_\_\_ № 969  
г. Ершов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы на ввод в эксплуатацию», администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешение на строительство согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Ершов от 16.08.2010г. № 87
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района А.В.Чермашенцева.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» администрацией Ершовского муниципального района (далее по тексту – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее по тексту - административные процедуры), устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц администрации Ершовского муниципального района с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» » (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ershov.sarpmo.ru/>) (далее - Сайты), на информационных стендах.

1.4 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее - Отдел).

1.5. Место нахождения Отдела: г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.  
Почтовые адреса: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.

Телефоны для справок: 8(84564)5-13-55; 8(84564)5-27-23

Адрес электронной почты (e-mail): [g.p.a72@yandex.ru](mailto:g.p.a72@yandex.ru).

Часы приема заявителей по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Вторник	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Среда	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Четверг	-не приемный день (работа с документами)
Пятница	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Суббота	- выходной день
Воскресенье	- выходной день

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:  
а) посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону;
  - при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;
- б) публичного информирования:
- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
  - посредством размещения информации на Портале и Сайте.

1.7. При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Отдела должен представиться (назвать свою фамилию, имя, отчество, должность), при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист Отдела должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем направления Заявителю письменного ответа в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий **30 дней** со дня регистрации обращения.

1.9. На информационных стендах администрации Ершовского муниципального района (далее – Администрация) размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.10. На Сайте размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты;
- режим работы Администрации и график приема Заявителей;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента.

1.11. Лица, обратившиеся в Отдел непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях отказа предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

- продление срока действия разрешения;
- внесение изменений в разрешение.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ершовского муниципального района Саратовской области. Непосредственным исполнителем административных процедур являются специалисты отдела строительства, архитектуры и благоустройства (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими организациями:

- Ершовский отдел управления Росреестра по Саратовской области,
- Управление по недропользованию по Саратовской области,
- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение;
- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

2.5. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги, для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.6. Срок составления и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Письменные запросы, поступившие по почте, факсу или электронном виде принимаются и регистрируются секретарем-референтом отдела организационно-контрольной и кадровой работы. Максимальный срок выполнения данного действия не превышает одного рабочего дня.

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

2.7. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы на ввод в эксплуатацию»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Документы, подлежащие представлению заявителем лично, либо через многофункциональный центр:

2.8.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

2.8.1.1. Материалов, содержащихся в проектной документации (подлинники или засвидетельствованные в соответствии с действующим законодательством копии):

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

2.8.1.2. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (при их наличии) (подлинники или засвидетельствованные в соответствии с действующим законодательством копии);

2.8.1.3. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (подлинники или засвидетельствованные в соответствии с действующим законодательством копии);

2.8.1.4. К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (подлинник или засвидетельствованная в соответствии с действующим законодательством копия).

2.8.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

2.8.2.1. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (подлинники или засвидетельствованная в соответствии с действующим законодательством копия).

2.8.3. В целях продления разрешения на строительство заявитель направляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

2.8.3.1. Копия проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока строительства (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

2.9. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

2.9.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в соответствии с действующим законодательством копии).

Документы, указанные в данном пункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.1.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (подлинник или засвидетельствованная в соответствии с действующим законодательством копия).

2.9.1.3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса) (подлинник или засвидетельствованная в соответствии с действующим законодательством копия).

2.9.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель к заявлению о выдаче разрешения на строительство может приложить:

2.9.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в соответствии с действующим законодательством копии).

Документы, указанные в данном пункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.2.2. Градостроительный план земельного участка.

2.9.3. В целях продления разрешения на строительство заявитель к заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство может приложить:

2.9.3.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в соответствии с действующим законодательством копии).

Документы, указанные в данном пункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.3.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (подлинник или засвидетельствованная в соответствии с действующим законодательством копия).

2.9.4. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и может по собственной инициативе предоставить следующие документы:

2.9.4.1. Правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5. Градостроительного кодекса РФ (подлинник или засвидетельствованная в соответствии с действующим законодательством копия).

Документы, указанные в данном пункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.4.2. Решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6. и 21.7. статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (подлинник или засвидетельствованная в соответствии с действующим законодательством копия);

2.9.4.3. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае,

предусмотренном частью 21.7. статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (подлинник или засвидетельствованная в соответствии с действующим законодательством копия);

2.9.4.4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9. статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (подлинник или засвидетельствованная в соответствии с действующим законодательством копия).

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления.

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

2.12. В приеме документов, представленных заявителем, может быть отказано в случае, если:

заявителем не представлен полный комплект документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) не предоставления или предоставления не всех документов указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

б) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

в) соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит:

2.14.1. Нотариальное заверение правоустанавливающих документов, если такие документы предоставляются заявителем самостоятельно;

2.14.2. Получение технического паспорта – в БТИ.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.16. Размер платы за необходимые и обязательные услуги определяется в следующем порядке:

в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, устанавливается ими самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов и сборов, при этом размер платы за оказание необходимой и обязательной услуги не должен превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.18. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется без ожидания, вне очереди.

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

2.19. Регистрация, поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении не более 30 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

2.21. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, стульями и столами, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.22. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения администрации муниципального образования город Ершов, графика работы.

2.23. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

2.24. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.25. В коридоре помещения администрации имеются столы для заполнения заявлений.

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

2.26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;



2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата исполнения муниципальной услуги;
- 5) продление срока действия разрешения;
- 6) внесение изменений в разрешение.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием документов и регистрация**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя в Отдел с документами, которые могут послужить основанием для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, либо через многофункциональный центр. Специалист Отдела принимает и регистрирует заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и приложенные к нему документы в день поступления.

Заявление должно быть подписано заявителем, текст документов должен поддаваться прочтению. Документы не должны содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

В состав документов полученных по почте заказным письмом должны быть представлены оригиналы документов либо их копии, заверенные руководителем либо должностным лицом, имеющим право подписи.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие документы заявителя.

#### **Рассмотрение представленных документов**

3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является передача заявления и документов главе администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – Глава администрации) для резолюции по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела и специалист Отдела, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

Специалист Отдела проводит проверку представленных документов, проверяет наличие документов, установленных пунктами 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, надлежащее оформление документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации документов.

3.3.2. В случае соответствия пакета документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламент, специалист Отдела готовит разрешение в соответствии с формой согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. В случае неполного пакета документов в соответствии с пунктом 2.8. специалист Отдела связывается с заявителем и предлагает устранить указанные замечания. Срок, предоставляемый на устранение недостатков, составляет 2 рабочих дня. В случае невыполнения заявителем требований по устранению недостатков, специалист Отдела

уведомляет главу администрации и готовит решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае неполного пакета документов в соответствии с пунктом 2.9. специалист Отдела формирует межведомственный запрос.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры по рассмотрению представленных документов является принятое главой администрации решение о выдаче разрешения либо решение о необходимости формирования межведомственного запроса.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос в течение одного дня формируется специалистом Отдела и направляется в администрацию Ершовского муниципального района. Специалист администрации Ершовского муниципального района с помощью защищенных каналов системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного дня направляет запрос:

а) в Ершовский отдел управления Росреестра по Саратовской области для получения документов, указанных в подпунктах 2.9.1.1., 2.9.2.1., 2.9.3.1., 2.8.4.1.;

б) в Управление по недропользованию по Саратовской области в случае, указанном в подпункте 2.9.4.4.

3.3.4. Срок ожидания ответа – 5 дней.

### **3.4. Направление заявителю результата исполнения муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Отдела подписанного Главой администрации разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата.

3.4.3. При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю специалист Отдела:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- выдает заявителю один экземпляр разрешения на строительство. Второй экземпляр хранится в делах Администрации.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителю вручается письменное уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

### **3.5. Продление срока действия разрешения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с необходимыми приложениями, который формирует дело о выдаче продления срока действия разрешения на строительство в установленном порядке.

3.5.2. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.5.3. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.5.4. Специалист Отдела проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих продление срока разрешения, либо выявлению фактов, препятствующих продлению срока действия разрешения.

3.5.5. Результатом исполнения административного действия является подготовленное разрешение на строительство с указанием продления срока действия по утвержденной форме

во всех оригиналах, либо мотивированный отказ в выдаче продления срока действия разрешения на строительство (далее – документ).

3.5.6. Фиксацией результата исполнения муниципальной услуги является подписание документа главой администрации.

3.5.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

### **3.6. Внесений изменений в разрешение**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с приложениями, обосновывающими необходимость внесения изменений в решение. Специалист Отдела формирует дело о внесении изменений в разрешение на строительство в установленном порядке.

3.6.2. Изменения в разрешение могут быть внесены в случаях:

- поступления от застройщика письменного уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта такого объекта, на основании вновь утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений.

3.6.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13. статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7. статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3.6.4. Результатом исполнения административного действия является внесение изменений в разрешение на строительство во всех оригиналах документа либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (далее – документ).

Фиксацией результата исполнения муниципальной услуги является подписание документа главой администрации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Отдела, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.4. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема документов и выдачи копий постановления;

- соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Начальник Отдела несет ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации, обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги, с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 субъектов Российской Федерации;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица

администрации, а также членов их семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава МО принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Запись заявителей на личный прием главы администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах администрации.

5.7. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о возможности осуществления личного приема в установленные приемные дни и часы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

личную подпись и дату.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 2  
К административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

Главе администрации Ершовского  
муниципального района Саратовской области

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, объединения юридических лиц без

образования юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

### Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на строительство

\_\_\_\_\_ (Наименование объекта недвижимости)  
на земельном участке \_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

Сроком на \_\_\_\_\_ лет, месяцев.

При этом сообщаю:

1. Право пользования землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, использования, распоряжения земельным участком)

2. Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

3. 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 подходов 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 архитектурное решение

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 строительства по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей \_\_\_\_\_

4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) \_\_\_\_\_

(заключение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ наименование органа)

5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случаях, если было предоставлено такое разрешение) \_\_\_\_\_

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта \_\_\_\_\_

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1. Заключение государственной экологической экспертизы (при ее наличии или при установленной законом обязанности ее проведения)

\_\_\_\_\_ (заключение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_ наименование органа)

2. Авторский надзор (при его наличии) будет осуществляться  
В соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

3. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации (для объектов, финансирование строительства, реконструкции, капитального ремонта которых будет осуществляться полностью или частично за счет бюджетных средств)

4. Основные показатели объекта: \_\_\_\_\_

5. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в проекте и настоящем заявлении, сообщить в \_\_\_\_\_

(администрация муниципального образования и соответствующий орган архитектуры и градостроительства)

Заказчик

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.; адрес проживания; тел.; паспортные данные – для граждан)

\_\_\_\_\_ (полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон – для юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

срок действия которого установлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование объекта \_\_\_\_\_

/указать наименование объекта/

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

/город, район, улица, номер участка/

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_

на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с тем, что: \_\_\_\_\_

/причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального строительства/

Приложения: \_\_\_\_\_  
/документы, подтверждающие необходимость продления срока действия разрешения на строительство/

Согласен(на) на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае необходимости получения персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; адрес проживания; тел.; паспортные данные – для граждан)

\_\_\_\_\_ (полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон – для юридического лица)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
наименование объекта \_\_\_\_\_

/указать наименование объекта/

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

/город, район, улица, номер участка/

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

/указать причину внесения изменений/

Реквизиты документов, подтверждающих необходимость внесения изменений:

- 1) Правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 Градостроительного кодекса РФ \_\_\_\_\_.
- 2) Решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления \_\_\_\_\_.
- 3) Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ \_\_\_\_\_.
- 4) Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ \_\_\_\_\_.

Приложения: \_\_\_\_\_

Согласен(на) на обработку своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ



«О персональных данных» в случае необходимости получения персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Приложение 5  
К административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации - для

\_\_\_\_\_

юридических лиц), его почтовый индекс

\_\_\_\_\_

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

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

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

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

Срок действия настоящего разрешения - до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П..

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Форма заключения об отказе в выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

Российская Федерация  
Администрация муниципального образования город Ершов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ на документацию, представленную

наименование застройщика (ФИО для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)  
для выдачи разрешения на строительство

наименование объекта капитального строительства

по адресу:

полный адрес объекта капитального строительства

### Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство :

- 1.
- 2.

**Вывод:** отказать в выдаче разрешения на строительство.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации необоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство и другие неправомерные действия, нарушающие право застройщика на получение такого разрешения или создающие препятствия к осуществлению такого права, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

Глава администрации

Ф.И.О.

Приложение N 7  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления отделом градостроительной деятельности, ЖКХ и благоустройства администрации муниципального образования город Ершов муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство



