

*с изменениями внесенными постановлением от 16.02.2016 № 268  
с изменениями внесенными постановлением от 18.03.2016 № 391  
с изменениями внесенными постановлением от 30.01.2017 № 99*



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 января 2016 года

№ 2

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО «Черемушское»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», с письмом Министерства промышленности и строительства Архангельской области от 14.10.2015 №201/2742 администрация муниципального образования «Котласский муниципальный район»,  
**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при

осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО «Черемушское».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котласский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования "Котласский муниципальный район" и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования " Котласский муниципальный район " не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котласский муниципальный район» и администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте МО «Котласский муниципальный район».

Глава муниципального образования  
«Котласский муниципальный район»

С.Н.Бральнина

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
МО «Котласский муниципальный район»  
от 11 января 2016 года № 2  
*с изменениями внесенными постановлением от 16.02.2016 № 268*  
*с изменениями внесенными постановлением от 18.03.2016 № 391*  
*с изменениями внесенными постановлением от 30.01.2017 № 99*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений  
на строительство при осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства, расположенных на  
территории МО «Черемушское»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО «Черемушское» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Котласский муниципальный район» муниципального образования «Котласский муниципальный район» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Если иное не предусмотрено абзацами третьим – пятым настоящего пункта, настоящий административный регламент не распространяется на отношения, связанные с выдачей разрешений на строительство в случаях, предусмотренных частями 5 – 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения по выдаче разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство;
- 3) рассмотрение вопроса о продлении срока действия разрешения на строительство;

4) рассмотрение вопроса о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при выдаче разрешений на строительство, продлении срока действия разрешений на строительство являются застройщики – физические и юридические лица, планирующие осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории МО «Черемушское».

Заявителями при внесении изменений в разрешение на строительство являются физические и юридические лица, которые приобрели права на земельные участки, или у которых возникли права на вновь образованные земельные участки после их объединения, раздела, перераспределения или выдела, либо новые пользователи недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

5. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

## **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

на официальном интернет-сайте администрации МО «Котласский муниципальный район»

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации МО «Котласский муниципальный район» (на информационных стендах)

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами управления имуществом – хозяйственным комплексом отдела архитектуры и градостроительства, экологии и охраны окружающей среды МО «Котласский муниципальный район».

Местонахождение отдела: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9, эта 1. к.13

почтовый адрес: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9

телефон 8(818-37)2-76-37

общий справочный телефон 8 (818-37) 2-14-93

телефон (факс) 8 (818-37)2-10-02

адрес электронной почты [www.kotlasreg@yandex.ru](mailto:www.kotlasreg@yandex.ru)

адрес официального сайта администрации МО «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kotlasreg.ru](http://www.kotlasreg.ru)

график работы отдела по рабочим дням: с понедельника по пятницу – 8.00-12.30, 13.30-17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации МО «Котласский муниципальный район» (почтовый, юридический адреса, адрес официального сайта администрации МО «Котласский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты, график работы отдела, номера кабинетов и наименования должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов, перечень оснований для отказа в муниципальной услуге)

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котласский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации МО «Котласский муниципальный район», в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации МО «Котласский муниципальный район». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Котласский муниципальный район» путем ответа на запрос в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. 1) На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

текст настоящего административного регламента;  
контактные данные администрации МО «Котласский муниципальный район», указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;  
график работы администрации МО «Котласский муниципальный район» с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;  
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котласский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет – сайте администрации МО «Котласский муниципальный район» осуществляется отделом информатики администрации МО «Котласский муниципальный район».

На официальном Интернет – сайте размещается следующая информация:  
юридический, почтовый и электронный адрес, номера телефонов, график работы отдела, оказывающего муниципальную услугу;  
номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов;  
образец заявления, перечень прилагаемых документов и требования к ним;  
перечень оснований для отказа в муниципальной услуге;  
описание конечного результата обращения в администрацию МО «Котласский муниципальный район»;  
нормативные и правовые акты, регулирующие процедуру предоставления муниципальной услуги.

9. В помещениях администрации МО «Котласский муниципальный район» (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 8 настоящего административного регламента.

10. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

11. Полное наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО «Черемушское».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на строительство».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Котласский муниципальный район».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.11.2001 года №136-ФЗ

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ);

Федеральный закон от 17.11.1995 года №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

Приказ Министерства регионального развития от 11.08.2006 года № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства регионального развития от 19.10.2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

Приказ Министерства регионального развития от 19.10.2006 года № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

областной закон от 01 марта 2006 года № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп "О создании государственной информационной системы Архангельской области "Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия";

Постановление администрации МО «Котласский муниципальный район» от 9 декабря 2014 года № 1867 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Котласский муниципальный район».

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Застройщики (заявители) для получения разрешения на строительство объекта в целом или на отдельные этапы строительства объекта капитального строительства местного значения, строительство которых планируется осуществить на территории МО «Черемушское», обращаются в администрацию МО «Котласский муниципальный район» с сопроводительным письмом (лично, с помощью почтовой связи либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и представляют следующие документы:

1) заявление на получение разрешения на строительство по форме согласно приложению № 2 (соответствует приложению № 3 к закону Архангельской области от 01.03.2006 года № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»);

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

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

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

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

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

5) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6) 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;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной

документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

9) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

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

15. Для получения разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) для получения разрешения на строительство:

правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

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

2) для получения разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

градостроительный план земельного участка.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, администрация МО «Котласский муниципальный район» должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

18. Застройщики для продления срока действия выданного разрешения на строительство объекта в целом или на отдельные этапы строительства объекта капитального строительства местного значения, строительство которых планируется осуществить на территории МО «Черемушское», обращаются в администрацию МО «Котласский муниципальный район» с сопроводительным письмом (лично, с помощью почтовой связи) и предоставляют следующие документы:

заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;

подлинник выданного разрешения на строительство;

обоснование продления сроков строительства;

19. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

1) уведомление о переходе к заявителю права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок у прежнего правообладателя земельного участка;

решения об образовании земельных участков (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления) в случае образования:

земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего подпункта;

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае переоформления лицензии на пользование недрами);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 настоящего пункта.

20. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель вправе по собственной инициативе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельных участков предоставить в администрацию МО «Котласский муниципальный район» представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) решения об образовании земельных участков в случаях образования земельных участков путем объединения земельных участков либо образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, 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 образования земельных участков.

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае переоформления лицензии на пользование недрами).

21. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, местная администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию МО «Котласский муниципальный район» представляет застройщик.

22. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14, подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением № 3 к областному закону от 01 марта 2006 года № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области».

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02 апреля 2009 года № 108 «Об утверждении правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации».

Документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 14, подпунктом 3 пункта 15, подпунктом 1 пункта 19 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

Документы, предусмотренные подпунктами 5 и 9 пункта 14 настоящего административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации.

Документ, предусмотренный абзацем вторым пункта 18 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный абзацем третьим пункта 18 настоящего административного регламента, должен быть оформлен в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

23. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14, подпунктом 1 пункта 15, абзацем вторым пункта 18, подпунктом 1 пункта 19 настоящего административного регламента, представляются в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый. Иные документы, предусмотренные пунктами 14, 15, 16, 18, 19 и 20 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

24. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

25. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в администрацию МО «Котласский муниципальный район», МФЦ;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию МО «Котласский муниципальный район»;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.2 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 22 – 25 настоящего административного регламента);

3) выдача разрешения на строительство в соответствии с ГрК РФ не требуется (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство);

4) предоставление муниципальной услуги, указанной в заявлении заявителя, не относится к компетенции администрации МО «Котласский муниципальный район».

## **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

**27. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:**

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о:

выдаче разрешения на строительство – до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

внесении изменений в разрешение на строительство – до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

продлении срока действия разрешения на строительство – до 4 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусматривающего:

предоставление разрешения на строительство либо письменного отказа в предоставлении разрешения на строительство – до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

внесение изменений в разрешение на строительство либо предоставление письменного отказа во внесении изменений в указанное разрешение – до 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в указанное разрешение;

продление срока действия разрешения на строительство либо предоставление письменного отказа в продлении срока действия указанного разрешения – до 6 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

28. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

29. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусматривающей:

выдачу разрешения на строительство или отказ в выдаче указанного разрешения – до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в указанное разрешение – до 15 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

продление срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия указанного разрешения – до 6 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. в выдаче заявителям разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию объектов местного значения, строительство которых планируется осуществить на территории МО «Черемушское», если:

1) заявителем не представлен полный пакет документов согласно установленному перечню;

2) представленные документы по форме, составу и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

4) поступление заявления на продление срока действия разрешения на строительство менее, чем за 60 дней до окончания срока действия разрешения на строительство или строительство, реконструкция объекта капитального строительства до указанного срока не начаты.

31. Основанием для принятия решения администрацией МО «Котласский муниципальный район» об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является установление факта того, что строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия такого разрешения на строительство.

32. Основаниями для принятия решения администрацией МО «Котласский муниципальный район» об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных абзацами вторым – седьмым подпункта 1 пункта 19 настоящего административного регламента, или отсутствие

правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения об указанном документе и копия данного документа не представлена заявителем;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

34. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на строительство;

2) выдача постановления МО «Котласский муниципальный район» администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство;

3) выдача постановления МО «Котласский муниципальный район» администрации о продлении срока действия разрешения на строительство;

4) выдача постановления МО «Котласский муниципальный район» администрации об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

5) выдача разрешения на строительство (с учетом внесенных изменений);

6) выдача постановления МО «Котласский муниципальный район» администрации об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

35. Помещения администрации МО «Котласский муниципальный район», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации МО «Котласский муниципальный район».

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 8 настоящего административного регламента.

Помещения администрации МО «Котласский муниципальный район», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией МО «Котласский муниципальный район» в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском

региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации МО «Котласский муниципальный район», ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Котласский муниципальный район» за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

38. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Котласский муниципальный район» запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 27 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 26 настоящего административного регламента).

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 26 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником управления имуществом - хозяйственного комплекса и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию МО «Котласский муниципальный район», посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство на территории МО «Черемушское»**

41. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением согласно приложению № 2 и установленным комплектом документов (доставленное лично либо посредством почтовой связи).

42. Поступившее заявление в порядке делопроизводства регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений, передается главе администрации для визирования, далее с комплектом документов направляется в отдел архитектуры и градостроительства.

Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов необходимым требованиям должностное лицо уведомляет об этом заявителя. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 20 минут.

Основанием для начала анализа документов, представленных для получения разрешения, является поступление документов, предоставленных заявителем, с отметкой о внесении записи в журнал регистрации (электронная форма) заявлений и визой глав администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

43. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией МО «Котласский муниципальный район» через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление администрации МО «Котласский муниципальный район» об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В постановлении МО «Котласский муниципальный район» администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на строительство.

46. Разрешение на строительство или постановление администрации МО «Котласский муниципальный район» об отказе в выдаче разрешения на строительство на территории МО «Черемушское» подписывается главой МО «Котласский муниципальный район» администрации и передается муниципальному служащему администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента.

### **3.3. Рассмотрение вопроса о продлении срока действия разрешения на строительство на МО «Черемушское»**

47. Основанием для начала анализа документов, представленных для получения разрешения, является поступление документов, предоставленных заявителем, с отметкой о внесении записи в журнал регистрации (электронная форма) заявлений и визой глав администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

48. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В отношении объектов капитального строительства, при строительстве, реконструкции на территории МО «Черемушское» которых осуществляется государственный строительный надзор, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, осуществляющие государственный строительный надзор, с целью получения информации о поступлении в эти органы извещения застройщика о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В отношении объектов капитального строительства, при строительстве, реконструкции которых не осуществляется государственный строительный надзор, ответственный исполнитель удостоверяется в наличии факта начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, поданного заявителем.

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает

постановление администрации МО «Котласский муниципальный район» об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

В постановлении администрации МО «Котласский муниципальный район» об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление администрации МО «Котласский муниципальный район» о продлении срока действия разрешения на строительство.

51. Постановление администрации МО «Котласский муниципальный район» о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в этом подписывается главой администрации МО «Котласский муниципальный район» и передается муниципальному служащему МО «Котласский муниципальный район» администрации, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента.

### **3.4. Рассмотрение вопроса о внесении изменений в разрешение на строительство на территории МО «Черемушское»**

52. Основанием для начала анализа документов, представленных для получения разрешения, является поступление документов, предоставленных заявителем, с отметкой о внесении записи в журнал регистрации (электронная форма) заявлений и визой глав администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

53. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента, проводит проверку на предмет:

1) наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных абзацами вторым – седьмым подпункта 1 пункта 19 настоящего административного регламента, или наличия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения об указанном документе;

2) достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

54. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 20 настоящего

административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией МО «Котласский муниципальный район» через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

55. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление МО «Котласский муниципальный район» администрации об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

В постановлении администрации МО «Котласский муниципальный район» об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на строительство (с учетом внесенных изменений).

57. Разрешение на строительство (с учетом внесенных изменений) или постановление МО «Котласский муниципальный район» администрации об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство подписывается главой администрации МО «Котласский муниципальный район» и передается муниципальному служащему администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента.

### **3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 46, 51, 57 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

59. Муниципальный служащий администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 27 настоящего административного

регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию МО «Котласский муниципальный район», посредством почтового отправления или по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

60. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в местную администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

61. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство местная администрация направляет копию такого разрешения в государственный орган, указанный в части 15 статьи 51 ГрК РФ.

В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрацией МО «Котласский муниципальный район» уведомляются о таких изменениях государственные органы, указанные в части 21.16 статьи 51 ГрК РФ.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

62. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником правления имущественно – хозяйственного комплекса муниципального образования «Котласский муниципальный район» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации МО «Котласский муниципальный район» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Котласский муниципальный район», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

63. Обязанности муниципальных служащих администрации МО «Котласский муниципальный район» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

64. Решения главы администрации МО «Котласский муниципальный район» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

65. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ администрации МО «Котласский муниципальный район», должностного лица администрации МО «Котласский муниципальный район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица может быть подана в администрацию муниципального образования «Котласский муниципальный район», в котором замещает муниципальную должность уполномоченное должностное лицо, либо в суд.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) администрации МО «Котласский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

67. Жалобы, указанные в пункте 65 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Котласский муниципальный район» ;

2) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Котласский муниципальный район» – главе администрации МО «Котласский муниципальный район».

68. Жалобы, указанные в пункте 65 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию МО «Котласский муниципальный район»;

направляются почтовым отправлением в администрацию МО «Котласский муниципальный район»;

направляются по электронной почте в администрацию МО «Котласский муниципальный район»;

направляются через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 65 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя,

полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

69. Жалоба заявителя должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой и содержать следующую информацию:

1) наименование администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», наименование должности фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации МО «Котласский муниципальный район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации МО «Котласский муниципальный район»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Котласский муниципальный район», должностного лица, муниципального служащего администрации МО «Котласский муниципальный район». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба на действие уполномоченного лица, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно, подается в течение месяца со дня предоставления услуги.

Жалоба на бездействие уполномоченного должностного лица, выразившееся в не предоставлении муниципальной услуги, подается в течение трех месяцев со дня истечения указанных настоящим административным регламентом сроков для ее предоставления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 69 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 66 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

71. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у

иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

72. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица должна быть рассмотрена в течение одного месяца со дня ее поступления в администрацию муниципального образования «Котласский муниципальный район», правомочное рассматривать указанную жалобу. Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен главой, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

73. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО «Котласский муниципальный район» 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

74. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации МО «Котласский муниципальный район», а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации МО «Котласский муниципальный район», должностного лица, муниципального служащего администрации МО «Котласский муниципальный район»;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

75. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

76. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 68 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 65 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на строительство при  
осуществлении строительства,  
реконструкции объектов капитального  
строительства, расположенных на  
территории муниципального образования  
«Черемушское»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на строительство при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории  
муниципального образования «Черемушское»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на строительство**  
**объекта капитального строительства**

\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Застройщик

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица,

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, объединения юридических лиц

\_\_\_\_\_

без права образования юридического лица, почтовый

\_\_\_\_\_

(юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию,  
расширение, капитальный ремонт, благоустройство территории)

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_

на земельном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_

(городское, сельское поселение, иное муниципальное

\_\_\_\_\_

образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

\_\_\_\_\_

сроком на

\_\_\_\_\_

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

\_\_\_\_\_

право на пользование (владение) земельным участком предоставлено

\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения,

\_\_\_\_\_

аренды, пользования земельным участком,

его номер и дата принятия)  
Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_ (наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

Заключение государственной экспертизы N \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего заключение)

Данные о публичных слушаниях

Распорядительный документ об утверждении проектной документации  
N \_\_\_\_\_  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа, утвердившего проект,

\_\_\_\_\_ наименование решения)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на  
строительство объекта капитального строительства на \_\_\_\_ листах.

Застройщик \_\_\_\_\_

Примечание: Заявление оформляется на бланке организации. В случае отсутствия у частного предпринимателя бланка, в заявлении указывается дата и исходящий номер заявления, адрес, номер телефона/факса, e-mail.

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на строительство при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории  
муниципального образования «Черемушское»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о продлении срока действия разрешения на строительство

\_\_\_\_\_ (наименование местной администрации)

Застройщик \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица,

наименование юридического лица,

почтовый (юридический) адрес, номер телефона, банковские реквизиты)

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
срок действия которого установлен до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
наименование объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_  
на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящим заявлением подтверждаю, что строительство, реконструкция (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства было начато " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Об ответственности за представление искаженной информации предупрежден.

Необходимость продления срока действия разрешения на строительства вызвана тем,  
что: \_\_\_\_\_

(причины невыполнения условия об окончании срока строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства)

Застройщик \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на строительство при  
осуществлении строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства,  
расположенных на территории  
муниципального образования «Черемушское»  
Утверждена приказом Министерства  
строительства и жилищно-коммунального  
хозяйства РФ от 19.02.2015 №117/пр.

**ФОРМА  
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)<sup>1</sup>

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

Дата \_\_\_\_\_<sup>2</sup>

№ \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

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

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

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства <sup>4</sup>
	Реконструкцию объекта капитального строительства <sup>4</sup>
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <sup>4</sup>
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <sup>4</sup>

	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <sup>4</sup>		
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <sup>5</sup>		
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <sup>6</sup>		
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>7</sup>		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>7</sup>		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <sup>8</sup>		
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка <sup>9</sup>		
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <sup>10</sup>		
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <sup>11</sup>		
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <sup>12</sup>		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <sup>13</sup>		
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):

	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):			
	Иные показатели <sup>14</sup> :			
5	Адрес (местоположение) объекта <sup>15</sup> :			
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта <sup>16</sup> :			
	Категория: (класс)			
	Протяженность:			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
	Иные показатели <sup>17</sup> :			

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

1 Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

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

3 Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер “00”;

Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер “000”;

В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>15</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о

---

присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

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

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

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

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

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