

### БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29 » Woled 2020,

Строитель

№ 360

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Яковлевского городского округа от 14.03.2019 года № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Яковлевского городского округа **постановляет**:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).
- 2.Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 25.03.2015 года № 110 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».
- 3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Победа» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству, транспорту, ЖКХ и системам жизнеобеспечения Твердохлебова Д.В.

Глава администрации Яковлевского городского округа

- glant

А.В. Чесноков

#### **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Яковлевского городского округа от 29 шощ 2020 года № 360

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений об индивидуальном жилищном строительстве» (далее административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между застройщиками и управлением архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому лицу или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — заявитель).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – представитель).

- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов Управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа (далее – УАиГ), областного государственного автономного «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Яковлевском городском округе» (далее - МФЦ) размещена на официальном самоуправления Яковлевского городского округа: сайте органов местного http://www.yakovl-adm.ru/, В информационно-телекоммуникационной «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных И муниципальных услуг Белгородской области»: (далее – Региональный портал государственных www.gosuslugi31.ru. Белгородской области), а также на информационном стенде в УАиГ.

УАиГ обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию

справочной информации.

- 1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
  - непосредственно в УАиГ;
  - в МФЦ;
  - с использованием средств телефонной связи.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требования к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами УАиГ непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МФЦ информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам УАиГ предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны специалистов УАиГ;
- б) график приема граждан начальником (заместителем начальника) УАиГ;
- в) почтовый, электронный адреса, факс;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц УАиГ, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами УАиГ, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом УАиГ, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист УАиГ не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заинтересованному лицу один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заинтересованным лицом.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

- 1.3.4. На информационном стенде в УАиГ, размещается следующая информация:
- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
  - б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
  - ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц УАиГ;
  - к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».
  - 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яковлевского городского округа через управление архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа (далее УАиГ). Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры (далее Отдел) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
  - МФЦ;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением правового регулирования имущественных и земельных отношений администрации Яковлевского городского округа;
  - управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- государственное автономное учреждение Белгородской области «Управление государственной экспертизы» или юридическим лицом, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы;
- органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении, изменении, о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории.
- 2.2.3.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Яковлевского городского округа.
  - 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - предоставление разрешения на строительство;
  - отказ в предоставлении разрешения на строительство;
  - внесение изменений в разрешение на строительство;
  - отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.
  - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа на Портале государственных и муниципальных услуг,

Портале государственных и муниципальных Белгородской области.

УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
- 2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка;
- 1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту

капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

- г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
- 4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты, если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;
- 4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта;
- 4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на государственной (муниципальной) объекте капитального строительства 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;
  - 6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест 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) 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;
- 9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;
- 10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.
- 2.6.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.
  - правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 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;
- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки, заявитель одновременно с уведомлением о переходе прав подает копию таких документов.

- 2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
  - 1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство;
  - 2) оригинал разрешения на строительство;
  - 3) раздел проектной документации «Проект организации строительства объектов

капитального строительства».

- 2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме случаев, предусмотренных пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента:
  - 1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство;
  - 2) документы, предусмотренные подпунктами 1 10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка;
  - 2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы
  - а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);
- г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
- 3) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты, если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;
  - 3.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию

изменений требованиям, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию;

- 3.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения;
- 4. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- 2.7.1.При предоставлении муниципальной услуги УАиГ не вправе требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект

документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям административного регламента и действующего законодательства;
- предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктами 2.6 административного регламента.

Если причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
  - 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
- обращение за разрешением на строительство, реконструкцию объектов, не требующих оформления разрешения в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Р $\Phi$ .

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично либо через представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области) заявление и документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится УАиГ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком для заявителей от остановок общественного транспорта);
- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования УАиГ, режима работы, места нахождения;
- прилегающая территория здания, где расположено УАиГ, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами УАиГ в специально выделенных для этих целей помещениях;
- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;
- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе УАиГ;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении УАиГ;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение УАиГ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение УАиГ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками УАиГ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- 2.14.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-Ф3.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
  - г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентов сроки;
  - б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
  - в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами УАиГ и специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

При направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области с использованием электронной цифровой подписи.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных Белгородской области заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - б) формирование заявления;
  - в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

- г) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УАиГ, должностного лица УАиГ или муниципального служащего.
  - 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о предоставлении, заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав и прилагаемых документов;
- проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проведение проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным законодательством;
- предоставление документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-исправление допущенных ошибок и опечаток в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Муниципальная услуга предоставляется исключительно в электронном виде на основании пункта 2, 3 постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 года № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» и Постановления Правительства белгородской области от 28.12.2017 года № 497-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме».

- 3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.
- 3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами в форме электронного документа через Единый или Региональный порталы;
- 3.2.2. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных усиленной квалифицированной ЭЦП, через Единый или Региональный портал.
- 3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в УАиГ в электронном виде через Единый или Региональный портал.
- 3.2.4. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.
  - 3.2.5. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:
- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
  - 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, а также проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1; 2.6.2. административного регламента;
- 5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и соответствуют предъявляемым требованиям, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале предоставления муниципальной услуги;
- 6) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме документов.
- 3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.
- 3.2.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в настоящем административном регламенте.
- 3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо уведомление об отказе в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

- 3.2.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.
- 3.3. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем Административном регламенте.
- 3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо УАиГ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее должностное лицо).
- 3.3.3. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство и представленных документов должностное лицо проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.
- 3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в Административном регламенте, в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении правоустанавливающего документа на земельный участок;
- отдел ИСОГД управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа о предоставлении градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории; о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);
- 3.3.5. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
- 3.3.6. Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
- 3.3.7. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.
- 3.3.8. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.
- 3.3.9. При рассмотрении заявления о внесении изменения в разрешение на строительство, связанного исключительно с продлением срока действия такого разрешения на строительство и представленных документов должностное лицо проводит проверку наличия (отсутствия) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.
- 3.3.10. При рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и представленных документов должностное лицо проводит проверку наличия (отсутствия) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
- 3.3.11.В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного управления.
- 3.3.12. В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан предоставить заявитель.
- 3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если

подано заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, - 3 (три) рабочих дня.

- 3.3.14. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5 настоящего административного регламента.
- 3.3.15. Результат административной процедуры и порядок передачи результата. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.
- 3.3.16. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.
  - 3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственный запрос.
- 3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо УАиГ, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее должностное лицо).
- 3.4.3. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство и представленных документов должностное лицо:
- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. 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;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента.
- 3.4.4. Разрешение на строительство, подготовленное должностным лицом, либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента), подписывает начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа или уполномоченное на это лицо.
- 3.4.5. При рассмотрении заявления о внесении изменения в разрешение на строительство, связанного исключительно с продлением срока действия такого разрешения на строительство и представленных документов должностное лицо:
- 1) осуществляет осмотр объекта капитального строительства с целью установления факта начала проведения строительных работ;
  - 2) проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8

настоящего Административного регламента.

- 3.4.6. Запись о продлении срока действия разрешения на строительство добавляется в действующее разрешение на строительство, подписывается заместителем главы администрации городского округа по строительству.
- 3.4.7. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, которое подписывается руководителем заместитель главы администрации городского округа по строительству.
- 3.4.8. При рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и представленных документов должностное лицо:
- осуществляет осмотр объекта капитального строительства с целью установления факта начала проведения строительных работ;
- 1) проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
- 3.4.9. Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется путем добавления соответствующих записей к действующему разрешению на строительство в электронном виде. Сформированный электронный документ подписывается заместителем главы администрации городского округа по строительству.
- 3.4.10.В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, который подписывается заместителем главы администрации городского округа по строительству.
- 3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.
- 3.4.12. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пункта 2.8 настоящего административного регламента.
  - 3.4.13. Результатом административной процедуры является:
- 1) разрешение на строительство, подписанное заместителем главы администрации городского округа по строительству;
- 2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, подписанное заместителем главы администрации городского округа по строительству;
- 3) разрешение на строительство с внесенными изменениями, подписанное руководителем заместителем главы администрации городского округа по строительству;
- 4) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, подписанное руководителем заместителем главы администрации городского округа по строительству.

Должностное лицо передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

- 3.4.14. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.
  - 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиГ (далее специалист, ответственный за выдачу

результата).

- 3.5.3. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:
- 1) регистрирует разрешение на строительство в журнале выдачи разрешений на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц;
- 2) направляет документ, подписанный ЭЦП ответственного должностного лица, заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) выдает разрешение на строительство, отказ в выдаче разрешения на строительство, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство заявителю (представителю по доверенности) на руки (за исключением случая, если в заявлении о выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство указано о выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа, подписанного ЭЦП);
- 3.5.4. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется только в форме электронного документа, подписанного ЭЦП, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.
- 3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.
- 3.5.6. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.7. Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.8. Способ фиксации результата: через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа, в журнале выданных разрешений на строительство;
- 3.5.9. Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в УАиГ 10 (десять) лет.
- 3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).
- 3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее специалист).
- 3.6.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- 3.6.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
  - 3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5

рабочих дней.

- 3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
  - 3.6.7. Способом фиксации на бумажном носителе.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УАиГ.

В ходе текущего контроля начальником УАиГ проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
  - в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля; в случае выявления нарушений начальник УАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УАиГ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- а) начальника УАиГ должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- б) граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.
  - 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников
- 5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые жилищным управлением, а также должностными лицами.
  - 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:
- а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;
  - в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;
- е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;
- з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;
- к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги,

за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста УАиГ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем УАиГ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

- 5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационнотелекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  - 5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- а) официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского городского округа;
- б) портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
- 5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УАиГ доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 08.00 до 17.00 (по предварительной записи).

- 5.5. Жалоба должна содержать:
- услугу, наименование органа, предоставляющего муниципальную должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника муниципального служащего, многофункционального организаций, должностных центра, a также лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.6. Жалоба, поступившая в УАиГ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УАиГ, МФЦ, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  - 5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
- 5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  - б) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- 5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

- 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы В органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.
- 5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.
- 5.13. Нормативно правовые акты, регулирующие порядок досудебного обжалования:
- Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
- 5.14. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.
- 5.15. Управление архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

	Главе администрации Яковлевского городского округа
	Ф.И.О.
	от застройщика
	THOMADOWNOTO NO OTRONA
	проживающего по адресу:
	телефон:
	ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу Вас выдать разрешение на	строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства	
(указые	ается наименование объекта капитального строительства)
расположенного по адресу:	(указывается полный адрес местонахождения объекта)
	ужазывается полный адрее местопахохедения объекта)
Приложение: (указывается перече	вь документов согласно требованиям статьи 51
Градостроите	льного кодекса Российской Федерации)
(подпись)	(дата)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

## ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

	Кому				
	(наименовани	е застройщика			
	(фамилия, имя	я, отчество - для граждан,			
	полное наиме	нование организации - для			
	юридических	лиц), его почтовый индекс			
	и адрес, адрес электронной почты)				
	РАЗРЕШЕНИЕ				
	на строительство				
ата		№			
	(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти субъекта Российской Федерат				
	естного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на				
роител	ьство Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом)				
COOTE	етствии со статьей 51 Градостроительного колекса Российской	Фелепации разрешает:			
соотв	етствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской	Федерации, разрешает:			
соотв 1.	етствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Строительство объекта капитального строительства	Федерации, разрешает:			
	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства				
	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающий				
	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающей другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	щие конструктивные и			
	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающей другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст	щие конструктивные и			
	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивают другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительстя линейного объекта)	цие конструктивные и гва, входящего в состав			
	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающей другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст	цие конструктивные и гва, входящего в состав			
	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивают другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Наименование объекта капитального строительства	цие конструктивные и гва, входящего в состав			
1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивают другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	цие конструктивные и гва, входящего в состав			
1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивают другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией Наименование организации, выдавшей положительное	цие конструктивные и гва, входящего в состав			
1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивают другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в	цие конструктивные и гва, входящего в состав			
1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивают другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством	цие конструктивные и гва, входящего в состав			
1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивают другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в	цие конструктивные и гва, входящего в состав			
1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивают другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) 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	цие конструктивные и гва, входящего в состав			
1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивают другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) 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	цие конструктивные и гва, входящего в состав			
1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивают другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) 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	цие конструктивные и гва, входящего в состав			
1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивают другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) 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	цие конструктивные и гва, входящего в состав			
1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивают другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) 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	цие конструктивные и гва, входящего в состав			
1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивают другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) 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 экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения положительного заключения	цие конструктивные и гва, входящего в состав			
1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивают другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительст линейного объекта) 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	цие конструктивные и гва, входящего в состав			

	или планируется расположени строительства	е объекта капита	льного				
	Номер кадастрового квартала (к пределах которого (которы планируется расположение строительства	ых) расположен	илов), в или льного				
	Кадастровый номер рекон капитального строительства	струируемого с	бъекта				
3.1.	Сведения о градостроительном	частка					
3.2.	Сведения о проекте планирови территории						
3.3.							
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	.м):			
	Количество этажей (шт.):		Высота(м):				
	Количество		Вместимость (чел.):				
	подземных этажей (шт.):						
	Площадь застройки (кв.м.):						
	Иные показатели:						
5.		ra*					
6,	Адрес (местоположение) объекта:  Краткие проектные характеристики линейного объекта:						
U,	Категория: (класс)	ики линеиного оо	bekta.				
	Протяженность:			<del>-</del> -			
	Мощность (пропускная грузооборот, интенсивность дви						
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень на электропередачи	<u> </u>					
	Перечень конструктивных						
	оказывающих влияние на безоп	асность:					
эок	Иные показатели: действия настоящего разре	ешения - до	« <u>»</u> 2	20г. в сос	ответствии		
	ть уполномоченного лица органа, осуще 20_ г.	ствляющего выдачу р	азрешения на строительст	(подпись)	(расшифро подписи)		
ι.Π.							
(ейсті	вие настоящего разрешени:	я продлено до	«»20 r.				
олжнос	тъ уполномоченного лица органа, осуще 20 г.	ствляющего выдачу р	азрешения на строительст	(подпись)	(расшифро подписи)		
<u>л</u> П							