



# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Александровское

07.05.2020

№ 116

О внесении изменений в Постановление от 10.01.2017 года №9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 декабря 2019года № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление от 10.01.2017 года №9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»» следующие изменения и дополнения,

- 1) Заменить в пункте 27 «7 дней» «5 (пяти) рабочих дней».
- 2) Исключить из подпункта 7.1. пункта 31 слова «в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство».
- 3) Исключить подпункт 9 пункта 31.
- 4) Исключить из подпункта 9.1. пункта 31 слова «если застройщик не представил указанные документы самостоятельно».
- 5) Исключить приложение № 2 (Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы поселения  
Жукова И.О.  
2-48-61

подпись

И.А. Герцен

Разослать: в дело, Учреждение архитектуры, МФЦ

Утвержден  
постановлением Администрации  
Александровского сельского  
от 10.01.2017г. №9

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»**

### **1. Общие положения**

#### ***Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга) на территории **муниципального образования «Александровское сельское поселение»**, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) **муниципального образования «Александровское сельское поселение»**, должностных лиц **администрации Александровского сельского поселения** (далее – специалисты) либо муниципальных служащих.

#### ***Круг заявителей***

2. Заявителями являются застройщики – физические, юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство объекта капитального строительства, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

#### ***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами администрации **Александровского сельского поселения, Муниципальным бюджетным учреждением «Архитектуры, строительства и капитального ремонта» администрации Александровского сельского поселения (структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Учреждение архитектуры),** многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации **Александровского сельского поселения,** органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации **Александровского сельского поселения, Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги),** организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации **Александровского сельского поселения** в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации **Александровского сельского поселения,** в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса администрации **Александровского сельского поселения;**

2) номера телефонов администрации **Александровского сельского поселения**;

3) график работы администрации **Александровского сельского поселения**;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) администрации Александровского сельского поселения, либо в Учреждении архитектуры (структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги);

2) по контактному телефону в часы работы Администрации и **Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)**, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования **«Александровское сельское поселение»**: <http://www.alsp.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в Администрации Александровского сельского поселения и Учреждении архитектуры (структурном подразделении, ответственном за предоставление муниципальной услуги), по адресам, указанным в Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг

Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения **Администрации Александровского сельского поселения и Учреждения архитектуры (структурном подразделении, ответственном за предоставление муниципальной услуги)**. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес администрации Александровского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Александровского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона администрации Александровского сельского поселения и Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

4) график работы администрации Александровского сельского поселения и Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации Александровского сельского поселения и Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги) представленных в Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации - **Учреждение архитектуры (структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги)**, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги), обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации **Александровского сельского поселения** поступившие документы.
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте администрации **Александровского сельского поселения** в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты администрации **Александровского сельского поселения и Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)** должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично специалисты администрации **Александровского сельского поселения и Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)** обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист **Учреждения архитектуры (структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)**, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при

получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрации **Александровского сельского поселения.**

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

### ***Наименование муниципальной услуги***

20. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства».

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией **Александровского сельского поселения.**

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты **Муниципального бюджетного учреждения «Архитектуры, строительства и капитального ремонта» Администрации Александровского сельского поселения, структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - Учреждения архитектуры).**

23. Органы и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

Департамент по культуре и туризму Томской области (если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществляется в доме, в котором оно находится, является памятником архитектуры);

Областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации» (ОГУП ТОЦТИ).

Организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации;

Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг "Мои документы" по Александровскому району (МФЦ);

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области;

Департаментом по культуре и туризму Томской области.

25. Администрация **Александровского сельского поселения** не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

#### ***Описание результата предоставления муниципальной услуги***

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства; мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

#### ***Срок предоставления муниципальной услуги***

27. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать **5 (пяти) рабочих** дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Выдача (направление) разрешения на строительство объекта капитального строительства (отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства) осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации // «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.;

2. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

31. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию **Александровского сельского поселения** с заявлением и приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

*(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 - начало действия в данной редакции с 01.01.2017г.)*

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

*(б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия - начало действия в данной редакции с 01.01.2017г.);*

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;

*(г) архитектурные решения - начало действия в данной редакции с 01.01.2017г.);*

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 настоящего Кодекса;

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

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 настоящего Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части 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 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;

6.2) 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;

*(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 - начало действия в данной редакции с 01.01.2017г. ) ;*

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.

7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 и 5 части 7 настоящей статьи, запрашиваются органами, указанными в абзаце первом части 7 настоящей статьи, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, ~~в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство~~, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в абзаце первом части 7 настоящей статьи, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2 и 5 части 7 настоящей статьи, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

7.2. Документы, указанные в пункте 1 части 7 настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их

копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(7.2) Документы, указанные в пункте 1 части 7 настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости - начало действия в данной редакции с 01.01.2017г.);

9. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 настоящей статьи федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

(2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство - начало действия в данной редакции с 01.01.2017г.);

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

(с 1 января 2017 года часть 9 статьи 51 ГК РФ будет дополнена пунктом 4.

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 настоящей статьи. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта). Утратили силу.

9.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 и 2, запрашиваются Учреждением архитектуры, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, ~~если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.~~

9.2. Документы, указанные в пункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в части 7 настоящей статьи документов. Документы, предусмотренные частью 7 настоящей статьи, могут быть направлены в электронной форме. **Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.**

40. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет специалисту **администрации Александровского сельского поселения, либо специалисту Учреждения архитектуры**, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 39 административного регламента документов для сверки.

41. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2 к административному регламенту.

42. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), на официальном сайте Администрации **Александровского сельского поселения: <http://www.alsp.tomsk.ru/>** .

43. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в **Учреждении архитектуры** по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

44. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в **Александровского сельского поселения** с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

45. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

46. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

***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***

47. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

48. Администрация **Александровского сельского поселения** не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных

органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

49. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в **Учреждение архитектуры** по собственной инициативе.

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

50. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

51. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

2. несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

3. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 39 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

52. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

***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***

53. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в организации, указанные в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента, в целях оформления схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства может быть выполнена застройщиком собственноручно с соблюдением требований нормативов.

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

54. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией **Александровского сельского поселения** бесплатно.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы***

55. Порядок взимания размера платы и предельные размеры платы за предоставление указанной в пункте 53 настоящего административного регламента услуги, необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги, определяются правовыми актами администрации **Александровского сельского поселения** в соответствии с действующим законодательством.

Экономически обоснованный размер платы за предоставление вышеназванной услуги рассчитывается организациями, предоставляющими необходимую и обязательную услугу, в соответствии с установленным Порядком.

Информация о размере платы за предоставление необходимой и обязательной услуги публикуется на официальном сайте организаций, предоставляющих эти услуги, в сети Интернет, а также размещается в общедоступных местах для ознакомления всех заинтересованных лиц.

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

56. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления (представления) в администрацию **Александровского сельского поселения** заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию **Александровского сельского поселения**.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения***

57. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

58. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей *\*в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки)\**. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

59. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

60. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование органа;

место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок; адрес официального сайта.

61. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

62. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуется лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

63. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

64. Доступ граждан для ознакомления с информацией в местах для информирования обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

65. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее 1.

66. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

67. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

68. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

69. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста **Учреждения архитектуры**, осуществляющего взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, размещается на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

***Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:***

70. Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

71. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

72. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

73. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

74. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

75. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

76. Допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

77. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

***Показатели доступности и качества муниципальных услуг  
(возможность получения информации о ходе предоставления  
муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной  
форме или в МФЦ)***

78. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;  
полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги;  
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;  
соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;  
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) **Администрации Александровского сельского поселения**, специалистов **Администрации Александровского сельского поселения** либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

79. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, при подаче запроса на получение муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – не более 2 взаимодействий;
- при подаче запроса на получение муниципальной услуги посредством почтового отправления (и представлении нотариально заверенных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги) – не более 1 взаимодействия.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

80. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

81. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством.

82. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
- б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- г) получения уведомления о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

83. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией **Александровского сельского поселения** и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

84. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

85. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя: при личном обращении заявителя в администрацию **Александровского сельского поселения**, территориальный отдел; по телефону; через официальный сайт администрации **Александровского сельского поселения**.

86. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), для юридического лица: наименование юридического лица; контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время представления документов.

87. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

88. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации **Александровского сельского поселения**, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

89. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации **Александровского сельского поселения**, за один день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

90. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

91. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

92. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой администрации **Александровского сельского поселения** в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- 3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) подготовка разрешения на строительство объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения;
- 5) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

### ***Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

94. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

### ***Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

95. Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию **Александровского сельского поселения** при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов.

96. Заявление и комплект документов регистрируются специалистом администрации **Александровского сельского поселения**, ответственным за прием и регистрацию заявления, с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения, и вручением копии описи принятых документов с отметкой о дате приема указанных документов заявителю в день приема, направлением ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

97. В день регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в структурное подразделение администрации **Александровского сельского поселения**, ответственное за рассмотрение

заявления и представленных документов по существу, – **Учреждение архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги.**

98. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю в течение 5 календарных дней необходимо представить в администрацию **Александровского сельского поселения** оригиналы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

99. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

100. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

#### ***Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости)***

101. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию **Александровского сельского поселения**, МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

102. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

103. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства администрация **Александровского сельского поселения** направляет межведомственные запросы в:

1) Управление Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области, ОГКУ «Государственный архив Томской области» в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение или на земельный участок;

2) Администрация **Александровского сельского поселения** либо **Учреждение архитектуры**, осуществляющего оформление и выдачу градостроительного плана земельного участка на соответствующей территории.

104. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса представленные в администрацию **Александровского сельского поселения** документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

105. В день поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется в **Учреждение архитектуры**, где приобщает их к соответствующему запросу.

106. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента, общий срок предоставления муниципальной услуги может быть сокращен на срок, в который осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

#### ***Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги***

107. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление комплекта документов в **Учреждение архитектуры**.

108. **Учреждение архитектуры** осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 51 настоящего административного

регламента. Указанная проверка осуществляется в течение времени ожидания ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 93 настоящего административного регламента.

109. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы *\*наименование специалиста, ответственного за рассмотрение заявления по существу\** приобщает их к соответствующему запросу заявителя и обеспечивает дальнейшее рассмотрение документов на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ.

110. Продолжительность выполнения административного действия по проверке сведений и информации, содержащихся в запросе и документах, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги, на соответствие сведениям и информации, полученным посредством СМЭВ, составляет 5 рабочих дней.

111. В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства, в том числе требованиям градостроительного плана земельного участка, **Учреждение архитектуры** принимает решение о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства. В случае, если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены обстоятельства, предусмотренные пунктом 51 настоящего административного регламента, **Учреждение архитектуры** принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

112. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (отказе в выдаче разрешения).

### ***Подготовка разрешения на строительство объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения***

113. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (отказе в выдаче разрешения).

114. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства **Учреждение архитектуры** осуществляет подготовку проекта разрешения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства **Учреждение архитектуры** осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

115. Подготовленный проект разрешения (отказа в выдаче разрешения) передается **Учреждением архитектуры** для подписания Главе администрации **Александровского сельского поселения**.

116. Результатом административной процедуры является подписанный документ о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (об отказе в выдаче разрешения).

117. Общая продолжительность исполнения административной процедуры по подготовке разрешения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (отказа в выдаче разрешения) составляет 1 рабочий день с момента предоставления документов на рассмотрение **Главе Александровского сельского поселения**.

118. Подписанное разрешение (отказ в выдаче разрешения) передается **Учреждением архитектуры** для выдачи (направления) заявителю.

***Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства***

119. Основанием для начала административной процедуры является поступление в **Учреждение архитектуры** подписанного разрешения (отказа в выдаче разрешения) для выдачи (направления) заявителю.

Поступление подписанных документов в **Учреждение архитектуры** осуществляется в день подписания соответствующих документов Главой администрации **Александровского сельского поселения**.

120. **Учреждение архитектуры** уведомляет заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

121. **Учреждение архитектуры** передает заявителю 2 экземпляра разрешения (либо отказ в выдаче разрешения) лично или направляет по почте заказным письмом. Один экземпляр разрешения либо копия отказа в выдаче разрешения приобщается к делу.

В случае передачи указанных документов заявителю или датой передачи считается дата регистрации разрешения.

122. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме разрешения на строительство объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения осуществляется в течение 3 рабочих дней

после подписания соответствующего решения Главой администрации **Александровского сельского поселения**.

123. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения.

124. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем в электронной форме с использованием официального сайта администрации **Александровского сельского поселения** или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) конечным административным действием при предоставлении муниципальной услуги является направление заявителю ответственным сотрудником администрации **Александровского сельского поселения** уведомления о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего решения Главой администрации **Александровского сельского поселения**.

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

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

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета), осуществляется руководителем **Учреждением архитектуры**.

***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***

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации **Александровского сельского поселения**, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

127. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации **Александровского сельского поселения**. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

128. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов администрации **Александровского сельского поселения**, **Учреждения архитектуры**, муниципальных служащих.

***Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

129. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица администрации **Александровского сельского поселения** несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

130. Персональная ответственность специалистов администрации **Александровского сельского поселения** закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.***

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности **Александровского сельского поселения** при предоставлении муниципальной услуги,

получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

*Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги*

132. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации **Александровского сельского поселения**, должностных лиц администрации **Александровского сельского поселения**, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

133. Обжалование действий (бездействия) **Учреждения архитектуры** должностных лиц **Учреждения архитектуры**, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

*Предмет жалобы*

134. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) **Учреждения архитектуры**, должностных лиц **Учреждения архитектуры**, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

135. Жалоба на действия (бездействие) **Учреждения архитектуры**, должностных лиц **Учреждения архитектуры**, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

начальнику (руководителю) **Учреждения архитектуры**;  
главе администрации **Александровского сельского поселения**;

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

136. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в **Администрации Александровского сельского поселения**, либо в **Учреждении архитектуры**, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации **Александровского сельского поселения** в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронной форме документы и сведения, указанные в п. 128 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается руководителем **Учреждении архитектуры**. В случае, если обжалуется решение руководителя **Учреждении архитектуры**, жалоба подается на имя главы администрации **Александровского сельского поселения** (либо иного должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы).

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого

не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### ***Сроки рассмотрения жалобы***

Жалоба, поступившая в **Учреждение архитектуры**, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### ***Результат рассмотрения жалобы***

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) **Учреждения архитектуры,**

должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в **Учреждение архитектуры** или

одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного

в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 140 административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем

в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации **Александровского сельского поселения.**

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### ***Порядок обжалования решения по жалобе***

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: место нахождения администрации **Александровского сельского поселения, \*Учреждения архитектуры;**

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;  
место нахождения органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в **Администрации Александровского сельского поселения**, либо в **Учреждении архитектуры** копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) **Учреждения архитектуры**, должностных лиц **Учреждения архитектуры**, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте **Администрации Александровского сельского поселения**, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

## Приложение 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### **1. Администрация Александровского сельского поселения**

**Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения: РФ, Томская область, Александровский район, с.Александровское, ул.Лебедева,30.**

**График работы Администрации Александровского сельского поселения:**

Понедельник:	8.45-13.00 14.00-17.00
Вторник:	8.45-13.00 14.00-17.00
Среда:	8.45-13.00 14.00-17.00
Четверг:	8.45-13.00 14.00-17.00
Пятница:	8.45-13.00 14.00-17.00
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

**График приема заявителей в Администрации Александровского сельского поселения:**

Понедельник:	8.45-13.00 14.00-17.00
Вторник:	8.45-13.00 14.00-17.00
Среда:	8.45-13.00 14.00-17.00
Четверг:	8.45-13.00 14.00-17.00
Пятница:	8.45-13.00 14.00-17.00
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

**Почтовый адрес Администрации Александровского сельского поселения: 636760, РФ, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Лебедева,30.**

**Контактный телефон: (38255) 2-68-94**

**Официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.alsp.tomsk.ru/>.**

**Адрес электронной почты Администрации Александровского сельского поселения в сети Интернет: [alsaleks@tomsk.gov.ru](mailto:alsaleks@tomsk.gov.ru).**

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Архитектуры, строительства и капитального ремонта»

Место нахождения Учреждения архитектуры: РФ, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Ленина,7

График работы Учреждения архитектуры:

Понедельник:	9.00-13.00 14.00-17.15
Вторник:	9.00-13.00 14.00-17.15
Среда:	9.00-13.00 14.00-17.15
Четверг:	9.00-13.00 14.00-17.15
Пятница:	9.00-13.00 14.00-17.15
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Учреждении архитектуры:

Понедельник:	9.00-13.00 14.00-17.15
Вторник:	9.00-13.00 14.00-17.15
Среда:	9.00-13.00 14.00-17.15
Четверг:	9.00-13.00 14.00-17.15
Пятница:	9.00-13.00 14.00-17.15
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Учреждения архитектуры: 636760, РФ, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Ленина,7

Контактный телефон (38255) 2-68-94

Адрес электронной почты Учреждения архитектуры в сети Интернет: [arhialex85@yandex.ru](mailto:arhialex85@yandex.ru).

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Отдел ОГКУ «ТО МФЦ».

Место нахождения МФЦ: РФ, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул.Лебедева,30.

График работы МФЦ:

Понедельник:	9.00-18.00
Вторник:	9.00-18.00
Среда:	9.00-18.00
Четверг:	9.00-18.00
Пятница:	9.00-18.00
Суббота:	9.00-13.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МФЦ: **636760, РФ, Томская область,  
Александровский район, с. Александровское, ул.Лебедева,30.**  
Телефон: (38255) 44-101  
Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <https://mfc.tomsk.ru/>

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Александровского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Главы)

**ЗАПРОС  
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО  
(индивидуальное жилищное строительство)**

Застройщик \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование)

Адрес, тел. \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на строительство

В целях осуществления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

Сроком на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (срок строительства 10 лет)

**Сведения о земельном участке:**

Адрес земельного участка:

-

\_\_\_\_\_ (город, район города, улица, кадастровый номер)

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок

-

\_\_\_\_\_ наименование документа, №, дата выдачи

2. Градостроительный план земельного участка

№

-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Основные показатели объекта:**

Площадь здания \_\_\_\_\_

Этажность здания \_\_\_\_\_

Количество комнат \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

-

Способ получения Разрешения на строительство лично в Учреждении архитектуры, лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

Застройщик \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование)

Дата подачи запроса «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года



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 <a href="#">статьей 49</a> Градостроительного Кодекса.	
4. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Град. Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Град. Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Град. Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Град. Кодекса	
5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Град. Кодекса)	
6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	
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	

Основные показатели объекта:

---



---



---



---



---



---



---



---

Способ получения разрешения на строительство (нужное подчеркнуть):  
лично в Учреждении архитектуры; почтовым отправлением по указанному адресу.

Застройщик \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование)

Дата подачи запроса «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Приложение 4  
Блок схема предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на строительство объекта капитального строительства»

