

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.06.2012г.

г. Тайшет

№ 454

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (с изменениями, внесенными постановлением администрации Тайшетского городского поселения №1004 от 28.10.2015 г.)

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения "О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения" от 04.04.2011 г. № 183, администрация Тайшетского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения С.Л. Необъявляющего.

Глава Тайшетского  
городского поселения

А.М. Заика

исп.: Пашкова М.В.,  
тел.2-05-51

с изменениями, внесенными постановлением  
администрации Тайшетского городского  
поселения №1004 от 28.10.2015 г.)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИ- ТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (далее по тексту - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями физических и (или) юридических лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского городского поселения при подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным законом от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 02.07.2009 N 251 "Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», принятым решением городской Думы от 16.12.2005г. №17;

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты размещаются на информационном стенде, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» в сети Интернет (<http://www.qorodtaishet.ru>).

1.6. Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а; справочные телефоны: (39563) 2-02-15, 2-05-51, 2-20-39; адрес электронной почты: arhtgp@mail.ru.

1.7. Прием заинтересованных лиц осуществляется по адресу: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинет № 29а, в соответствии с графиком:

Понедельник: 9.00 час. – 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Вторник: неприемный день.

Среда: 9.00 час. – 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Четверг: неприемный день.

Пятница: 9.00 час. – 12.00 час.

Суббота, воскресенье: выходной день.

1.8. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения (далее - ОАСВиБ).

2.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.4. Специалист ОАСВиБ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист ОАСВиБ осуществляет не более 15 минут.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителям являются выдача исходящих документов:

- разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- о продлении срока действия разрешения на строительство;

- решений об отказе: в выдаче разрешений на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причины отказа.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления застройщика - физического или юридического лица, обеспечивающего на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня получения и регистрации заявления застройщика.

2.8. Днем окончания предоставления муниципальной услуги считается день подписания и удостоверения должностными лицами администрации Тайшетского городского поселения исходящих документов для выдачи заявителю.

2.9. В случае если документы для оказания муниципальной услуги необходимо будет запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия, срок предоставления услуги увеличивается на 5 рабочих дней.

2.10. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) для получения разрешения на строительство представляются:

1) Заявление застройщика о выдаче разрешения на строительство по форме, установленной законодательством РФ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту); копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

4) Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения 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.

5) Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса).

7) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 7.2 пункта 7 случаев реконструкции многоквартирного дома.

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный 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;

7.2) 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

8) Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

9) 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.

2.11. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства для получения разрешения на строительство:

1) Заявление застройщика о выдаче разрешения на строительство по форме, установленной законодательством РФ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок.

3) Градостроительный план земельного участка.

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

2.12. По заявлению застройщика может выдаваться разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции, а также на строительство или реконструкцию части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

2.13. В целях продления срока действия разрешения на строительство застройщик не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения подает заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме, установленной законодательством РФ (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), с приложением ранее выданного разрешения на строительство.

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

2.14.1. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.

2.14.2. Текст заявления не поддается прочтению.

2.14.3. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком.

2.14.4. Исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются.

2.14.5. Документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.14.6. Проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком.

2.14.7. Не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.14.8. Копии документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, не заверены в установленном законодательством порядке, и при подаче документов одновременно не предоставлены их оригиналы для сверки.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. В выдаче разрешения на строительство:

1) Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.10; 2.11. настоящего Административного регламента.

2) Несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

3) Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи такого разрешения).

2.15.2. В продлении срока действия разрешения на строительство:

1) Если заявление застройщика о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2) Если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления не должна превышать 15 минут.

2.19. В случае одновременного представления заявителем нескольких заявлений устанавливается прием данных заявлений по отдельному графику работы.

2.20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;

- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется ОАСВиБ администрации Тайшетского городского поселения без предварительной записи в порядке очередности.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

2.22. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги:

2.22.1. Лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения в ОАСВиБ представляются безвозмездно:

- в целях выполнения своих обязанностей по передаче документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципально-образовательного образования «Тайшетский район» в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство по одному экземпляру бумажного и электронного вида копий следующих документов:

а) сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

б) результатов инженерных изысканий;

в) разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- 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 подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Ответственным за исполнение данного административного действия является заявитель, получивший разрешение на строительство.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления и документов о выдаче разрешений на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство;

- проверка представленных застройщиком документов; подготовка проектов исходящих документов;

- подписание, удостоверение исходящих документов;

- регистрация и выдача застройщику исходящих документов;

- направление копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора; копии обязательных для включения документов в бумажном и электронном виде в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в муниципальное образование «Тайшетский район».

Блок – схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов о выдаче разрешений на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство.

Подача документов лично заявителем осуществляется в ОАСВиБ и принимается специалистом, оказывающим муниципальную услугу.

При личном обращении заявителя в зависимости от вида запрашиваемого документа представляют документы, указанные в п. 2.10., п. 2.11. настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя предъявляют документы, удостоверяющие личность, доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Почтовым отправлением заявители в зависимости от вида запрашиваемого документа направляют документы, указанные в п. 2.10., п. 2.11. настоящего Административного регламента, заказным письмом с описью вложения.

В заявлении указывается способ получения заявителем документов - лично или почтовым отправлением. При наличии просьбы об отправке исходящих документов по почте должен быть указан адрес получателя.

Должностное лицо администрации Тайшетского городского поселения, осуществляющее прием документов, фиксирует факт приема заявления и документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале учета заявлений в течение дня с момента получения заявления с документами.

Начальник ОАСВиБ в течение 1 дня рассматривает поступившее заявление с документами и направляет их исполнителю – специалисту ОАСВиБ, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит проверка представленных застройщиком документов и подготовка проектов исходящих документов.

3.3. Проверка представленных застройщиком документов, подготовка проектов исходящих документов.

Исполнитель - специалист в зависимости от вида запрашиваемого документа:

1) При выдаче разрешения на строительство:

- Проводит проверку:

а) наличия документов, прилагаемых к заявлению;

б) соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

- Подготавливает в пяти экземплярах проект разрешения на строительство, по форме и содержанию соответствующего требованиям, установленным законодательством РФ, с указанием нормативного срока продолжительности строительства, определенного в разделе "Проект организации строительства", проектной документации, либо с установлением срока десять лет для объекта индивидуального жилищного строительства, или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Срок проверки представленных заявителем документов, подготовки исходящих документов не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае если документы для оказания муниципальной услуги необходимо будет запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия, срок увеличивается на 5 рабочих дней.

2) При продлении срока действия разрешения на строительство:

- Проводит проверку на отсутствие причин отказа в продлении, указанных в п. 2.15.2 настоящего Административного регламента.

- Подготавливает предложения о сроке продления действия разрешения на строительство для внесения нового срока в экземпляры ранее выданного разрешения застройщику и в экземпляры, хранящиеся в ОАСВиБ, или в двух экземплярах уведомление об отказе в продлении с указанием причин отказа.

Срок проверки представленных заявителем документов, подготовки исходящих документов не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае если документы для оказания муниципальной услуги необходимо будет запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия, срок увеличивается на 5 рабочих дней.

#### 3.4. Подписание, удостоверение исходящих документов.

Начальник ОАСВиБ в течение 2 рабочих дней проверяет правильность подготовленных исходящих документов и в случае их качественной подготовки предоставляет исходящие документы главе Тайшетского городского поселения

Результатом административной процедуры является подписание главой Тайшетского городского поселения или лицом, временно исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе устранить причины отказа путем дополнительного представления необходимых документов. Дополнительные документы передаются для рассмотрения исполнителю - должностному лицу в установленном настоящим Административным регламентом порядке, и подготовка исходящих документов возобновляется. После возобновления подготовки течение срока исчисляется заново.

#### 3.5. Регистрация и выдача застройщику исходящих документов.

Специалист ОАСВиБ в течение 1 рабочего дня присваивает номер разрешению на строительство и в течение 1 рабочего дня:

- выдает заявителю в двух экземплярах разрешение на строительство, либо разрешение с продлением срока действия разрешения на строительство;

- регистрирует в журнале исходящей корреспонденции администрации Тайшетского городского поселения и выдает заявителю завизированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре.

3.6. Направление копии разрешения на строительство в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора; направление обязательных для включения копий документов в бумажном и электронном виде в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Тайшетский район»

1) Специалист ОАСВиБ в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивает направление копии такого разрешения в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

2) Застройщик в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передает в обязательном порядке в ОАСВиБ копии документов, если ранее копии документов не были переданы, указанные в подпункте 2 пункта 2.22.1 настоящего Административного регламента, для последующего включения в течение 14 календарных дней в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Тайшетский район»

#### 3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее- текущий контроль);

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляет начальник отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдельных этапах предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Тайшетского городского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Тайшетского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения.

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Тайшетского городского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.».

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента;

5) истребование с заявителя (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;

6) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тайшетского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Тайшетского городского поселения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем (представителем заявителя) в письменном виде или электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;

2) при личном приеме заявителя главой Тайшетского городского поселения;

3) по электронной почте: [glava@inbox.ru](mailto:glava@inbox.ru); [arhtgp@mail.ru](mailto:arhtgp@mail.ru);

4) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Тайшетского городского поселения - <http://gorodtaishet.ru>;

5) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - <http://frgu.gosuslugi.ru>;

6) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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) элек-

тронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Тайшетского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая в администрацию Тайшетского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.9. Поданная заявителем (представителем заявителя) жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, установленные законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

6.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Начальник отдела по организационной работе,  
контролю и делопроизводству администрации  
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова

Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
Тайшетского городского поселения  
от 20.06.2012г. № 454

Главе Тайшетского городского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщика),  
\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство,  
\_\_\_\_\_ или реконструкцию;  
\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса;  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон;  
\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

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

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя, номер телефона

\_\_\_\_\_ имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.;

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_  
за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

\_\_\_\_\_  
(источник финансирования)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в  
соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_,

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

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж  
(высшее, среднее)

работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_  
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, незамедлительно сообщать в администрацию Тайшетского городского поселения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
Тайшетского городского поселения  
от 20.06.2012г. № 454

Главе Тайшетского городского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщика),  
\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство,  
\_\_\_\_\_ или реконструкцию;  
\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса;  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон;  
\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу продлить разрешение на строительство / реконструкцию  
(нужное подчеркнуть)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

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

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании  
\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(наименование документа)

N \_\_\_\_\_.

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном  
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и  
градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.;

- схема планировочной организации земельного участка согласована  
\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться  
 \_\_\_\_\_  
 (источник финансирования)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в  
 соответствии с договором от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

Право выполнения строительного-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_ (на-  
 \_\_\_\_\_  
 именование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
 Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
 назначен \_\_\_\_\_,  
 (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы  
 \_\_\_\_\_  
 (высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
 N \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_ право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведе-  
 ниями, незамедлительно сообщать в администрацию Тайшетского городского поселения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕ-  
КОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»



Приложение № 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
Тайшетского городского поселения  
от 20.06.2012г. № 454

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство

Дата \_\_\_\_\_ <2>

№ \_\_\_\_\_ <3>

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, \_\_\_\_\_ или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со **статьей 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства <4>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <4>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5>	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической	

	экспертизы		
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6>		
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8>		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>		
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11>		
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: <12>		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13>		
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):	
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):	
	Количество подземных этажей	Вместимость (чел.):	

	(шт.):			
	Площадь застройки (кв. м):			
	Иные показатели <14>:			
5.	Адрес (местоположение) объекта <15>:			
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>:			
	Категория: (класс)			
	Протяженность:			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
	Иные показатели <17>:			

Срок действия настоящего разрешения – до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_ <18>

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <19>

\_\_\_\_\_

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.