



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 марта 2014 г. № 574

г. КОТЛАС

**О внесении изменений в постановление администрации МО  
«Котлас» от 13.08.2012 № 2674**

В связи с приведением муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 34 Устава МО «Котлас», распоряжением администрации МО «Котлас» от 25.01.2013 № 24-р «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденный распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 125-р», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации МО «Котлас» от 13.08.2012 № 2674 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО «Котлас» следующие изменения:

1) пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» А.А. Костерева.»;

2) административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО «Котлас», утвержденный данным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Двинская правда» и размещению на официальном сайте МО «Котлас» в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» А.А. Костерева.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

Приложение  
к постановлению администрации МО  
«Котлас»  
от 24 марта 2014 г. № 574

Утвержден  
постановлением администрации МО  
«Котлас» от 13.08.2012 № 2674

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

1.1. В настоящем административном регламенте муниципальная услуга предусматривает:

выдачу разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО «Котлас» (далее - разрешение на строительство);

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство.

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

1) регистрация запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются застройщики - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

5. От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представитель физического лица по доверенности, а также законный представитель физического лица при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

От имени юридических лиц, указанных в 4 настоящего административного регламента, вправе выступать руководитель юридического лица, а также представитель юридического лица по доверенности.

Доверенность, предусмотренная настоящим пунктом, должна соответствовать требованиям действующего на момент представления гражданского законодательства Российской Федерации.

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

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

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах администрации МО «Котлас».

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

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные администрации МО «Котлас»:
  - Почтовый адрес: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3.
  - Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www. Kotlas-city.ru](http://www.Kotlas-city.ru).

Адрес электронной почты: e-mail: [main.kotlas@gmail.com](mailto:main.kotlas@gmail.com).

Структурным подразделением администрации МО «Котлас», осуществляющим прием и регистрацию документов, является Отдел по работе с обращениями граждан Аппарата администрации МО «Котлас» (далее - Отдел по работе с обращениями граждан).

Местонахождение Отдела по работе с обращениями граждан: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, кабинет № 104-а.

График работы Отдела по работе с обращениями граждан с заявителями: понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 часов, без перерыва на обед. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактный телефон: 3-14-95.

Отраслевым (функциональным) органом администрации МО «Котлас», непосредственно осуществляющим работу с документами, а также их выдачу, является Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас»

(далее – Отдел архитектуры и градостроительства).

Местонахождение Отдела архитектуры и градостроительства: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, кабинет № 403 и № 416.

График работы Отдела архитектуры и градостроительства с заявителями: среда с 9.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни. Контактный телефон: 3-16-12, 2-23-02.

Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих), является Глава МО «Котлас»;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Котлас» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации МО «Котлас» с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

10. В помещениях администрации МО «Котлас» (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) график работы органа с заявителями.

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

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО «Котлас»».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас».

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ);

Градостроительным кодексом Архангельской области;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

реестром муниципальных услуг МО «Котлас»;

положением об администрации МО «Котлас»;

положением об Отделе архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас».

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

14. Для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства заявитель представляет в администрацию МО «Котлас» следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 2 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителя – физического лица), либо личность представителя физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (для физического и юридического лица);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации, согласованной в

установленном порядке:

- а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (применительно к реконструкции помещений в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 3 статьи 36 Жилищного кодекса РФ);
- 7) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, 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;
- 8) свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- 9) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с

которым заключено это соглашение.

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

**14.1. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства** заявитель представляет в администрацию МО «Котлас» запрос, который включает в себя:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 2 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителя – физического лица), либо личность представителя физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (для физического и юридического лица);

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

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

**14.2. Для продления срока действия разрешения на строительство** заявитель представляет не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения в администрацию МО «Котлас» запрос, который включает в себя:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 3 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителя – физического лица), либо личность представителя физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (для физического и юридического лица);

4) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости);

5) разрешение на строительство объекта капитального строительства.

**14.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство** заявитель представляет в администрацию МО «Котлас» запрос, который включает в себя:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 4 к административному регламенту) с указанием реквизитов:

правоустанавливающих документов на земельный участок в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок у прежнего правообладателя земельного участка (в данном случае указанное физическое или юридическое лицо вправе осуществлять строительство,



реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка);

решения об образовании земельных участков (если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает администрация МО «Котлас») в случае образования:

земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство (в данном случае физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство);

земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство (в данном случае физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с ГрК РФ и земельным законодательством. В связи с этим требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков);

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителя – физического лица), либо личность представителя физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (для физического и юридического лица);

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

15. Для получения разрешения на строительство заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию МО «Котлас» следующие документы:

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

2) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки

территории и проекта межевания территории;

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

5) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке;

6) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

7) выписку из государственных реестров о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

15.1. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию МО «Котлас» следующие документы:

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

2) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных абзацами третьим - пятым подпункта 1 пункта 14.3 настоящего административного регламента;

4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном абзацем пятым подпункта 1 пункта 14.3 настоящего административного регламента;

5) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке;

6) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

7) выписку из государственных реестров о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 15, 15.1 настоящего административного регламента, администрация МО «Котлас» должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пунктов 14, 14.1, 14.2, 14.3 настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложением № 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пунктов 14, 14.1, 14.2, 14.3 настоящего административного регламента, представляются в оригинале в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 14.2 настоящего административного регламента, представляется в оригинале в двух экземплярах.

Документы, предусмотренные подпунктами 2-10 пункта 14, подпунктами 2-5 пункта 14.1, подпунктами 2-4 пункта 14.2, подпунктами 2-4 пункта 14.3, пунктами 15 и 15.1 настоящего административного регламента, представляются в копии в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 2-10 пункта 14, подпунктами 2-5 пункта 14.1, подпунктами 2-4 пункта 14.2, подпунктами 2-4 пункта 14.3, пунктами 15 и 15.1 настоящего административного регламента, должны быть заверены заявителем.

Содержание представляемых заявителем документов должно соответствовать требованиям ГрК РФ.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются заявителем (уполномоченным представителем) в администрацию МО «Котлас» лично либо направляются:

почтовым отправлением;

по электронной почте;

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

Электронные документы представляются в форматах PDF, JPEG, TIFF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя - в день его поступления в администрацию МО «Котлас»;

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

рассмотрение запроса заявителя, предусмотренного пунктами 14 и 14.1 настоящего административного регламента, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 2 дней со дня поступления запроса заявителя;

рассмотрение запроса заявителя, предусмотренного пунктом 14.2 настоящего административного регламента, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 2 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

рассмотрение запроса заявителя, предусмотренного пунктом 14.3 настоящего административного регламента, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 2 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусматривающей:

принятие решения о выдаче разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче указанного разрешения - до 8 дней со дня поступления запроса заявителя;

принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении указанных изменений - до 8 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или решения об отказе в продлении срока действия указанного разрешения - до 4 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусматривающей:

выдачу разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство - до 10 дней со дня поступления запроса заявителя;

выдачу решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - до 10 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в указанное разрешение;

выдачу разрешения на строительство с продленным сроком его действия или решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство - до 6 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусматривающей:

выдачу разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство - до 10 дней со дня поступления запроса заявителя;

выдачу решения о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

выдачу разрешения на строительство с продленным сроком его действия или решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство - до 6 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

21. Максимальное время ожидания в очереди:

1) при подаче запроса – не более 15 минут;

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

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

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

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

2) текст заявления написан неразборчиво;

3) в документах присутствуют неоговоренные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) отсутствие или неполнота обязательных для указания сведений в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установленных в форме в соответствии с приложением № 2, 3, 4 к административному регламенту.

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

23. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги.

24. Основаниями для принятия администрацией МО «Котлас» решения об отказе в выдаче разрешения на строительство являются следующие основания:

1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с

пунктами 14, 14.1 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) содержание которых не соответствует установленным требованиям пунктов 17 и 18 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

4) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории - в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

5) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) отсутствие у заявителя прав на земельный участок;

7) отсутствие у заявителя прав на объект капитального строительства, в случае его реконструкции;

8) осуществление заявителем строительства /реконструкции/ объекта капитального строительства на момент подачи заявления;

9) предоставление муниципальной услуги не входит в полномочия администрации МО «Котлас».

24.1. Основанием для принятия администрацией МО «Котлас» решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство являются следующие основания:

1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) содержание которых не соответствует установленным требованиям пунктов 17 и 18 настоящего административного регламента;

3) не осуществление заявителем строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия такого разрешения на строительство;

4) заявление подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

5) отсутствие у заявителя прав на земельный участок;

6) предоставление муниципальной услуги не входит в полномочия администрации МО «Котлас».

24.2. Основаниями для принятия администрацией МО «Котлас» решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство являются следующие основания:

1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14.3 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) содержание которых не соответствует установленным требованиям пунктов 17 и 18 настоящего административного регламента;

3) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных абзацами вторым - шестым подпункта 1 пункта 14.3 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения об указанном документе и копия данного документа не представлена заявителем, предусмотренным абзацем вторым подпункта 1 пункта 14.3 настоящего административного регламента;

- 4) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- 5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном абзацем пятым подпункта 1 пункта 14.3 настоящего административного регламента;
- 6) отсутствие у заявителя прав на земельный участок;
- 7) отсутствие у заявителя прав на объект капитального строительства, в случае его реконструкции.

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

25. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) выдача разрешения на строительство;
  - 2) отказ в выдаче разрешения на строительство;
  - 3) продление срока действия разрешения на строительство;
  - 4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
  - 5) внесение изменений в разрешение на строительство;
  - 6) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего функционального органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Отдела архитектуры и градостроительства, Отдела по работе с обращениями граждан.

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

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

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
  - 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
  - 3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
  - 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций):

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

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

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

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя**

30. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Котлас» запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий Отдела по работе с обращениями граждан, ответственный за прием документов (далее - специалист Отдела по работе с обращениями граждан), в срок, указанный в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя, в том числе поступивший в форме электронного документа с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в журнале входящей корреспонденции, и направляет его Главе МО «Котлас» для визирования.

Запрос заявителя после его визирования Главой МО «Котлас» направляется начальнику Отдела архитектуры и градостроительства.

В течение одного дня начальник Отдела архитектуры и градостроительства назначает специалиста Отдела архитектуры и градостроительства ответственным исполнителем по данному заявлению (далее - ответственный исполнитель).

#### **3.2. Рассмотрение запроса заявителя**

**на предмет наличия или отсутствия оснований  
для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача его ответственному исполнителю.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента.

32. Ответственный исполнитель осуществляет проверку полученного запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

34. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой МО «Котлас», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности, и вручается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня подписания уведомления лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления;

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

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

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

35. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель принимает решение о переходе к выполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  
или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента.

37. В случае непредставления заявителем документов (пункт 15, 15.1 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель:

1) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;



2) подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные запросы направляются администрацией МО «Котлас» почтовым отправлением или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом и подведомственным государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

38. Ответственный исполнитель осуществляет проверку полученного запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.4 настоящего административного регламента).

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.4 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо администрации МО «Котлас» об отказе в выдаче разрешения на строительство (письмо администрации МО «Котлас» об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, письмо администрации МО «Котлас» об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) (далее - письмо администрации МО «Котлас» об отказе в предоставлении муниципальной услуги). В письме администрации МО «Котлас» об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и в чем оно состоит.

40 Письмо администрации МО «Котлас» об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой МО «Котлас», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Письмо администрации МО «Котлас» об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня после подписания регистрируется специалистом Отдела по работе с обращениями граждан.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на строительство.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель вносит соответствующую запись в разрешение на строительство о продлении его срока действия с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление администрации МО «Котлас» о внесении изменений в разрешение на строительство.

Заполнение формы разрешения на строительство осуществляется ответственным исполнителем с учетом требований нормативных правовых актов

Российской Федерации и нормативных правовых актов Архангельской области.

42. Разрешение на строительство (разрешение на строительство с продлением его срока действия и постановление администрации МО «Котлас» о внесении изменений в разрешение на строительство) подписываются Главой МО «Котлас», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Разрешение на строительство в течение одного дня после подписания ответственный исполнитель регистрирует и вносит соответствующую запись в журнал регистрации разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства.

Постановление администрации МО «Котлас» о внесении изменений в разрешение на строительство в течение одного дня после подписания регистрируется специалистом Отдела по работе с обращениями граждан.

43. Результатом административной процедуры является подписание Главой МО «Котлас» документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой МО «Котлас» соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 4 пункта 19 настоящего административного регламента.

45. Документ о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем вручается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, под подпись, либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления;

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

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

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

46. Документ о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в двух экземплярах.

Документ об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в одном экземпляре.

Документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктами 14 – 14.3 и 15 настоящего административного регламента, и документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), поступившие в администрацию МО «Котлас» в ходе межведомственного и межуровневого взаимодействия остаются в Отделе архитектуры и градостроительства.

47. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство

ответственный исполнитель направляет копию такого разрешения в государственный орган, указанный в части 15 статьи 51 ГрК РФ.

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

48. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию МО «Котлас» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

49. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

50. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас» в следующих формах:

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

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Котлас», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

52. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном разделом V настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;

7) отказ 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.

#### 54. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

54.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается Главе МО «Котлас».

54.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Котлас», Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и 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) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

56. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации МО «Котлас»  
13.08.2012 № 2674

### БЛОК-СХЕМА процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории МО «Котлас»



## Приложение № 2

к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации МО «Котлас»  
13.08.2012 № 2674

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

#### Главе МО «Котлас»

\_\_\_\_\_  
Застройщик

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество физического лица,

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, объединения

\_\_\_\_\_  
юридических лиц без права образования юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый (юридический) адрес,

\_\_\_\_\_  
телефон, факс,

\_\_\_\_\_  
банковские реквизиты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство /реконструкцию/

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

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

\_\_\_\_\_  
(муниципальное образование,

\_\_\_\_\_  
поселение, улица, номер

\_\_\_\_\_  
и кадастровый номер участка

сроком на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) земельным участком предоставлено

\_\_\_\_\_  
(наименование документа на право собственности, владения,

\_\_\_\_\_  
аренды, пользования земельным участком, его номер и дата принятия)

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

Заключение экспертизы № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

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

Данные о публичных слушаниях \_\_\_\_\_

---

Распорядительный документ об утверждении проектной документации  
№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

---

(наименование органа, утвердившего проект,

---

наименование решения)

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись застройщика) (расшифровка подписи)



**Приложение № 3**

к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации МО «Котлас»  
13.08.2012 № 2674

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**Главе МО «Котлас»**

\_\_\_\_\_

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество физического лица,  
наименование юридического лица, объединения  
юридических лиц без права образования юридического лица,  
почтовый (юридический) адрес,  
телефон, факс,  
банковские реквизиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию/  
(нужное зачеркнуть)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № RU 29303000 - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
\_\_\_\_\_ на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ (поселение,  
улица, номер)  
сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_ (причины невыполнения условия об окончании срока строительства)  
\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства)

Состояние объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		

Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложения:

1. Оригинал разрешения на строительство объекта капитального строительства в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата) (подпись застройщика)

**Приложение № 4**

к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации МО «Котлас»  
13.08.2012 № 2674

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**Главе МО «Котлас»**

Застройщик \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество физического лица,

наименование юридического лица, объединения

юридических лиц без права образования юридического лица,

почтовый (юридический) адрес,

телефон, факс,

банковские реквизиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № RU 29303000 - \_\_\_\_\_,

наименование объекта \_\_\_\_\_

(указать наименование объекта)

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

(муниципальное образование, поселение, улица, номер, кадастровый номер участка)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указать причину внесения изменений)

Приложения: документы, подтверждающие необходимость внесения  
изменений на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_  
(дата)

(подпись застройщика)

(расшифровка подписи)