

Административный  
регламент

по  
предоставлению Администрацией Николаевского сельского поселения

муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства

1.  
Общие положения

1.1.  
Предмет регулирования административного регламента

Административный  
регламент по предоставлению Администрацией Николаевского сельского поселения  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства (далее – Административный регламент)  
разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на  
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, определяет  
сроки и последовательность действий (административных процедур) при  
осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.  
Административный регламент разработан на основании Градостроительного кодекса  
Российской  
Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 №  
210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие Административного регламента распространяется

на объекты, строительство, реконструкция которых планируется на территории Николаевского сельского поселения, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 51 Градостроительного Кодекса.

Действие Административного регламента не распространяется на объекты, при строительстве которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения не требуется.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые являются застройщиками (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

## 1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

### 1.3.1 Информирование о предоставлении

муниципальной услуги осуществляется Администрацией  
Николаевского сельского поселения(далее – Администрацией):

местонахождение: 684032,  
Камчатский край, с. Николаевка, ул. Елизовская, 7;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 –  
18:00;

перерыв на обед: 13:00 – 14:00;

пятница: 8:30 – 14:30, без  
перерыва;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31)  
32-2-93.

Телефон/Факс: 8 (415 31)  
32-2-93, 32-1-93

График  
приема заявлений о получении разрешения на строительство и документов:

вторник –  
9:00-17:00;

четверг –  
9:00 – 17:00;

понедельник,  
среда, пятница – приема нет.

Адрес

электронной почты Администрации: [nik\\_sp2012@mail.ru](mailto:nik_sp2012@mail.ru).

Адрес

официального сайта Администрации в сети Интернет:

<http://www.kamgov.ru/bmr/nikolaevskoe>.

При предоставлении

муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

а) Краевым государственным

казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края):

местонахождение: 683024,

Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, д. 13.

Перечень и адреса сети филиалов

МФЦ Камчатского края указаны в приложении № 6 к настоящему

Административному регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 –  
19:00;

без перерыва на обед;

суббота: 10:00 – 14:00;

воскресенье: выходной.

Телефон приёмной МФЦ

Камчатского края: 8 (4152) 26-99-30;

факс: 8 (4152) 26-99-20;

по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг: единый центр телефонного обслуживания 8 (4152) 302-402.

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края: [mfcprk@mfc.kamgov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamgov.ru).

Адрес портала МФЦ Камчатского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portalmfc.kamgov.ru>.

б) Управлением  
Росреестра по Камчатскому краю:

местонахождение: 683017, Камчатский край, г.  
Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4, а/я 10;

график работы:

понедельник – четверг: 09:00 – 18:00,

обед: 13:00 – 14:00;

пятница: 09:00 – 13:00.

Телефон: 8 (4152) 46-70-54;

факс: 8 (4152) 46-70-54.

Адрес электронной почты: [41\\_upr@rosreestr.ru](mailto:41_upr@rosreestr.ru).

в) Филиалом ФГБУ «ФКП  
Росреестра» по Камчатскому краю:

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д.12а.

Телефон: 8 (41531) 6-34-78;

факс: 8 (41531) 6-38-67.

Адрес электронной почты:fgu41@u41.rosreestr.ru

### 1.3.2 Сведения о

месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации размещаются:

- на информационных стендах, расположенных в административном здании Администрации;

-на ЕПГУ;

-на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ),

-в МФЦ Камчатского края.

### 1.3.3 Для

получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

-в устной форме лично в часы приема в Администрацию;

-по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

-в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

-в электронной форме, в том числе через ЕПГУ посредством ознакомления на официальном сайте Администрации;

-также на РПГУ– [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru)

;

-на ЕПГУ – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

-на портале МФЦ–  
[www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru) .

#### 1.3.4 При устном

обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на

телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на

телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема уполномоченное должностное лицо Администрации подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим их вопросам.

Если для

подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ

подписывается руководителем Администрации и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

Если в

письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на

обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Администрации Николаевского сельского поселения.

1.3.5.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ

размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;



5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.  
Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче разрешения на

строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

(пункт 2.1. раздела 2 в редакции постановления от 20.08.2018 № 117-П)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Николаевского сельского поселения (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Николаевского сельского поселения и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Запрещено

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением выдачи разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства).

2.3.2 Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.3.3 Выдача разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства.

2.3.4 Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.3.5 Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3.6 Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3.7. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3.8. Мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

(пункт 2.3. раздела 2 дополнен подпунктами 2.3.7. и 2.3.8. постановлением от 20.08.2018 № 117-П)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления.

(пункт 2.4. раздела 2 в редакции постановления от 20.08.2018 № 117-П)

(пункт 2.4. раздела 2 в редакции постановления от 25.03.2020 № 29-П)

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

### Предоставление

муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1 Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2.5.2 Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

2.5.3 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31);

2.5.4 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40);

2.5.5 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

2.5.6 постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

2.5.7 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

2.5.8 Федеральным законом от

29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2014, № 299);

2.5.9 Федеральным

законом от 24.11.1995 №

181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

2.5.10 Постановлением Правительства

Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

2.5.11 Постановлением Правительства Российской

Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

2.5.12 Постановлением Правительства Российской

Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13);

2.5.13 Приказ Минстроя России от 3 июня 2022

г. N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

(подпункт 2.5.13 пункта 2.5. раздела 2 в редакции постановления от 19.12.2023 № 180-П)

2.5.14 Уставом Николаевского сельского поселения;

2.5.15 Иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

-лично в Администрацию;

-в МФЦ Камчатского края (перечень филиалов и дополнительных офисов указан в приложении №6к настоящему Административному регламенту);

-почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

-в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Для выдачи разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства):

1) заявление о получении

разрешения на строительство по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы,

удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.1) при наличии соглашения о передаче в случаях,

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

4) градостроительный план земельного участка, выданный не

ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

6) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного



кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (по собственной инициативе заявителя в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 8.2 настоящей статьи случаев реконструкции многоквартирного дома;

8.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком,

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

8.2)

решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

9) Исключен;

(подпункт 9 пункта 2.7.1. раздела 2 исключен постановлением от 19.12.2023 № 180-П)

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

11) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении

реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

12) копия

договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

13)

Архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства подлежит согласованию с уполномоченным органом местного самоуправления при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территорий, согласно карте градостроительного зонирования, за исключением:

- объектов

капитального строительства, расположенных на земельных участках, действие градостроительного регламента на которые не распространяется;

-объектов,

для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;

-объектов,

расположенных на земельных участках, находящихся в пользовании учреждений, исполняющих наказание;

-объектов

обороны и безопасности, объектов Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;

-иных

объектов, определенных Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Срок выдачи согласования

архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства не может превышать десять рабочих дней.

Основанием для отказа в

согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

(подпункт 13 пункта 2.7.1. раздела

2 добавлен постановлением от 19.12.2023 № 180-П)

Документы (их копии или

сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы

(их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 8 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента находятся в Администрации Николаевского сельского поселения и не требуются с заявителя в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе»;

Копии

документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.1 представляются заявителем

вместе с подлинниками данных документов.

(подпункт 2.7.1 пункта 2.7. раздела 2 в редакции постановления от 20.08.2018 № 117-П)

(подпункт 2.7.1 пункта 2.7. раздела 2 в редакции постановления от 24.12.2019 № 158-П)

(подпункт 2.7.1 пункта 2.7. раздела 2 в редакции постановления от 28.07.2021 № 86-П)

## **2.7.2 исключен**

(подпункт 2.7.2 пункта 2.7. раздела 2 в редакции постановления от 20.08.2018 № 117-П)

(подпункт 2.7.2 пункта 2.7. раздела 2 исключен постановлением от 24.12.2019 № 158-П)

2.7.3 Для продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства:

1) заявление на продление срока действия разрешения на строительство подается по

форме согласно приложению № 4, с указанием причины о необходимости продления срока действия данного разрешения. К заявлению прилагаются два экземпляра оригинала такого разрешения.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

(подпункт 2.7.3 пункта 2.7. раздела 2 в редакции постановления от 20.08.2018 № 117-П)

(подпункт 2.7.3 пункта 2.7. раздела 2 в редакции постановления от 03.03.2020 № 15-П)

2.7.31 Для внесения изменений в разрешение на строительство:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в письменной форме, оформленное согласно приложению № 7 к Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

5) решение об образовании земельных участков в случаях, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления.

(пункт 2.7. раздела 2 дополнен подпунктом 2.7.31 постановлением от 20.08.2018 № 117-П)

2.7.4 Обращение за предоставлением услуги в

электронной  
форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяемая квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса.

(подпункт 2.7.4 пункта 2.7. раздела 2 в редакции постановления от 20.08.2018 № 117-П)

#### 2.7.5 Требования

к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

#### 2.7.6 Документы

и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

Уполномоченный

орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы, находящиеся в их распоряжении, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) решение об образовании земельных участков в случаях, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления.

(подпункт 2.7.6 пункт 2.7. раздела 2  
дополнен подпунктом 5 постановлением от 20.08.2018 № 117-П)

Документы,  
указанные в подпункте 1 пункта 2.7.6., предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

(последний абзац подпункта 2.7.6 пункта  
2.7. раздела 2 в редакции постановления  
от 20.08.2018 № 117-П)

2.7.7 Запрещается  
требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(подпункт 2.7.7 пункта 2.7. раздела 2 в редакции постановления от 28.07.2021 № 86-П)

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

(пункт 2.8. раздела 2 в редакции постановления от 20.08.2018 № 117-П)

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливаются

соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(подпункт

2.8.1 пункта 2.8. раздела 2 дополнен постановлением от 28.07.2021 № 86-П)

## 2.9. Уполномоченные

на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос" отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, или несоответствии

представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение

документов, запрошенных в соответствии с частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство. В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории,

утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации

(  
пункт 2.9. раздела 2 в редакции постановления от 28.07.2021 № 86-П)

2.10. Перечень услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

#### 2.10.1 Подготовка

проектной документации применительно к объектам капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства).

Услуга выполняется за счет заявителя проектными организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, на договорной основе или собственными силами.

#### 2.10.2. Проведение экспертизы проектной документации.

Услуга выполняется за счет заявителя аккредитованными организациями или аттестованными физическими лицами на договорной основе. В проведении экспертизы проектной документации и инженерных изысканий не вправе принимать участие лица (физические и юридические), если ими осуществлялась подготовка такой проектной документации и выполнение этих инженерных изысканий.

#### 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление  
муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для заявителей.

(абзац 1 пункта 2.14 раздела 2 в редакции постановления от 20.08.2018 № 117-П)

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов;

- адрес официального сайта и электронной почты;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или

информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое

рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо,

предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к

помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В целях реализации

Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям

инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Администрации Николаевского сельского поселения при получении ими услуги, а так же на территорию Администрации Николаевского сельского поселения допускаются собаки-проводники.

Вызов должностного

лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации Николаевского сельского поселения.



Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.15.1 Показателями

доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-доступность

обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

-наличие различных каналов

получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

-наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;

-предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);

-возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

-транспортная

доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

### 2.15.2 Показателями

качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

-своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

### 2.15.3 Показатели

доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

-возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

-возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

-возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

-возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;

-получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

-при наличии  
технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на  
РПГУ;

-возможность  
направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия)  
должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги, органа,  
предоставляющего муниципальную услугу.

## 2.16. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ:

Получение  
муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с  
настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о  
взаимодействии, заключенного между Администрацией Николаевского сельского  
поселения и уполномоченным многофункциональным центром.

## 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Возможность  
оформления заявления в электронной форме посредством РПГУ предоставляется  
только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе  
аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель  
не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти  
процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации  
заявления на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю  
необходимо:

-авторизоваться  
на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в  
ЕСИА;

-из списка

муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

-нажатием кнопки

«Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

-отправить

электронную форму заявления в администрацию.

Заявителем

направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

(пункт 2.17 раздела 2 в редакции постановления от 20.08.2018 № 117-П)

3.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ

3.1.

Исчерпывающий  
перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-  
приём  
и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

-  
рассмотрение  
представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство  
или об отказе в его выдаче;

-  
выдача  
разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого  
разрешения;

-  
продление  
срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в  
продлении разрешения на строительство;

-  
внесение изменений в разрешение  
на строительство или уведомление об отказе о  
внесении изменений в разрешение на строительство.

(подпункт 3.1.1 пункта 3.1. раздела 3  
дополнен абзацем постановлением от 20.08.2018 № 117-П)

Блок-схема последовательности  
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в  
приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2 Прием  
и регистрация заявления и прилагаемых к  
нему документов:

3.1.2.1 Основанием для начала административной  
процедуры по приему и регистрации заявления заявителя  
о выдаче разрешения на строительство является обращение заявителя в  
Администрацию с приложением к нему документов.

Уполномоченное

должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство:

-устанавливает  
предмет обращения, личность заявителя;

-проверяет  
правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);

-обеспечивает  
внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче разрешения на строительство, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы,

поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении

заявления о выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на строительства, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае

представления заявления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

-процедуру  
приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в

администрацию;

-выдает

заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации.

Максимальный

срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный

пакет документов передается в Администрацию в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и Администрацией Николаевского сельского поселения.

(последний абзац подпункта 3.1.2.1

подпункта 3.1.2 пункта 3.1. раздела 3 в редакции постановления от 20.08.2018 № 117-П)

3.1.2.2 Результатом выполнения административной

процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов.

3.1.2.3 Срок выполнения административной процедуры по

приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов – один день.

3.1.3

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство:

3.1.3.1 Основанием для начала административной

процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство, является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство уполномоченному должностному лицу администрации, ответственному за подготовку документов.

Заявление с

приложением документов передается уполномоченному должностному лицу для

исполнения.

### 3.1.3.2 Уполномоченное

должностное лицо ответственное за подготовку разрешения на строительство в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления:

-проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

-в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- оформляет проект разрешения на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

В

течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.6 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

Уполномоченное

должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации подготавливает и направляет руководителю Администрации:



- проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- проект разрешения на строительство при отсутствии оснований для отказа.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем Администрации разрешения на строительство и скрепление его печатью или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации по желанию заявителя:

-лично;

-по почте;

-на адрес электронной почты заявителя;

-по телефону;

-через уполномоченный  
МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)

-в электронной  
форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через РПГУ). В  
данном случае документы готовятся в формате pdf,  
подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного  
должностного лица Администрации.

Указанные  
документы в формате электронного архива zip,  
rar направляются  
в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность  
административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия  
решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче  
составляет 3 (три) рабочих дня.

3.1.4 Выдача  
разрешения на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого  
разрешения:

Основанием для  
начала административной процедуры является поступление должностному лицу,  
ответственному за прием и регистрацию подписанного разрешения на строительство  
или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Уполномоченное  
должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию подписанного разрешения  
на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения:

1)  
регистрирует:

- разрешение на строительство - в  
журнале регистрации разрешений на строительство,

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство - в журнале регистрации отказов;

2) сообщает заявителю о готовности к выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подачи заявления в уполномоченный МФЦ);

4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации;

5) заносит сведения о выданном разрешении на строительство или уведомлении об отказе в автоматизированную муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа, третий экземпляр остается в Администрации.

**Выдача** разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

**В случае отказа** в выдаче разрешения на строительство документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство документы хранятся в Администрации в течение одного года.

**В случае неявки** заявителя в установленный срок за разрешением на строительство документ

остаётся в Администрации и хранится в течение срока действия такого разрешения.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта.

Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства выдается на десять лет.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остаётся в Администрации, документы возвращаются заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

### 3.2.

Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на строительство;

б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

в) продление срока действия разрешения на строительство;

г) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

д) внесение изменений в разрешение на строительство;

е) уведомление об отказе о внесении изменений в разрешение на строительство.

(пункт 3.2. раздела 3 дополнен подпунктами д) и е) постановлением от 20.08.2018 № 117-П)

#### Результат

предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

#### 3.3.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

#### Основанием для

начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

#### Специалист

администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос;
  
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);
  
- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
  
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

(последний абзац в пункт 3.3. раздела 3 исключен постановлением от 20.08.2018 № 117-П)

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ:

3.4.1 Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

(номер подпункта в редакции постановления от 20.08.2018 № 117-П)

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2 Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.31 пункта 2.7. настоящего

Административного регламента,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(подпункт 1) подпункта 3.4.2. пункта  
3.4. раздела 3 в редакции постановления  
от 20.08.2018 № 117-П)

2) возможность печати на бумажном носителе  
копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную  
форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при  
возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в  
электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы  
заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений,  
размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в  
части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из  
этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной  
информации;

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к  
ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично  
сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное  
и подписанное заявление и иные документы, указанные в подпунктах 2.7.1-2.7.31 пункта  
2.7. настоящего  
Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной  
услуги, направляется в Администрацию посредством РПГУ.

(последний абзац подпункта 3.4.2. пункта 3.4. раздела 3 в редакции постановления от  
20.08.2018 №  
117-П)

3.4.3 Порядок приема и регистрации Администрацией



заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация

обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок

регистрации заявления составляет 1  
(один) рабочий день.

При

получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

(абзац

четвертый подпункта 3.4.3. пункта 3.4. раздела 3 в редакции постановления от 20.08.2018

№

117-П)

Прием и

регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом, Администрации, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После

регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После

принятия заявления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4 Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) при наличии технической возможности подписанное разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

б) разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство на бумажном носителе в Администрацию или в уполномоченным МФЦ.

3.4.5 Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(абзац первый подпункта 3.4.5. пункта 3.4. раздела 3 в редакции постановления от 20.08.2018 № 117-П)

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

б)  
уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в)  
уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г)  
уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

### 3.4.6 Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

#### Заявитель

вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу,

осуществляется руководителем Администрации.

Контроль за

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и

внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Администрации.

Проверки

осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Физические лица, их объединения и

организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также  
должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

### 5.1. Действия

(бездействие) и решения Администрации, должностного лица Администрации, либо её специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предметом

досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1)  
нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края,

муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление

предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя

при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в

письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, ЕПГУ/РПГУ, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование

органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на

основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)



органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.7.

Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя. Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

#### 5.8.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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.

#### 5.9.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 5.10.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а

также может  
быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

(раздел 5  
изложен в новой редакции постановлением от 24.12.2019 № 158-П)

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства

*(в редакции постановления от  
20.08.2018 № 117-П)*

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства

*(наименование в редакции постановления  
от 20.08.2018 № 117-П)*

Приложение  
№ 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального  
строительства

*(в редакции постановлений от 20.08.2018 № 117-П, 24.12.2019  
№ 158-П)*

В Администрацию

Николаевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

В случае, если  
застройщиком является физическое лицо:

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем выдан, когда)

\_\_\_\_\_

В случае, если застройщиком

является юридическое лицо:

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением

обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем выдан, когда)

Дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Серия, номер доверенности \_\_\_\_\_



## **ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта):

---

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

---

(описание этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)

расположенного по адресу:

---

---

(наименование улицы, номер здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)



Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

Сведения о градостроительном плане земельного участка (реквизиты), в случае строительства линейного объекта проекта планировки и проекта межевания территории: \_\_\_\_\_  
—

Сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции \_\_\_\_\_

(вид документа, его реквизиты)

Сроком на: \_\_\_\_\_

(нормативный срок продолжительности строительства в соответствии с «Проектом организации строительства»)

Проектная документация разработана (дата и номер документа, утверждающего проектную документацию): \_\_\_\_\_

Организации, осуществляющие строительство, технадзор: \_\_\_\_\_

Проектные технико-экономические показатели:

Строительный объем, всего  
(м3) \_\_\_\_\_, в том числе: подземной части (м3) \_\_\_\_\_

Площадь застройки (м2) \_\_\_\_\_

Площадь встроенно-пристроенных  
помещений (при наличии) (м2) \_\_\_\_\_

Общая площадь (м2) \_\_\_\_\_

Жилая площадь (м2)  
- \_\_\_\_\_

Торговая площадь (м2)  
\_\_\_\_\_

Складская площадь (м2)  
- \_\_\_\_\_

Количество этажей \_\_\_\_\_

Количество подземных  
этажей \_\_\_\_\_

Высота здания (м) \_\_\_\_\_

Высота этажей (м): 1 этаж \_\_\_\_\_, 2  
этаж \_\_\_\_\_, 3 этаж \_\_\_\_\_

Вместимость \_\_\_\_\_

Протяженность \_\_\_\_\_

Мощность \_\_\_\_\_

Категория (класс) \_\_\_\_\_

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень  
напряжения линий электропередачи \_\_\_\_\_

Перечень конструктивных элементов,  
оказывающих влияние на  
безопасность: \_\_\_\_\_

\*К заявлению прилагаются:

1) документы,  
удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с  
предъявлением  
подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени  
заявителя (подлинник или  
копия доверенности, заверенная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса  
Российской Федерации);

2) правоустанавливающие документы на земельный  
участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об  
установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного  
участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании  
которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный  
план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3  
Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство,

реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (по собственной инициативе заявителя в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 8.2 настоящей статьи 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", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

11) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в

границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 8 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента находятся в Администрации Николаевского сельского поселения и не требуются с заявителя в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе.

Необходимые к заявлению документы прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

---

(для юридического лица -  
должность)  
(Ф.И.О.) (Подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных  
данных**

*В целях получения муниципальных и других видов услуг даю согласие Администрации Николаевского сельского поселения, расположенной по адресу: 684032, с. Николаевка, ул. Елизовская, 7 на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».*

*Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.*



---

(для юридического лица -  
должность)  
(Ф.И.О.) (Подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства

*(в редакции постановления от  
20.08.2018 № 117-П)*

Приложение

3 исключено постановлением от 24.12.2019 № 158-П

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства

*(в редакции постановления от  
20.08.2018 № 117-П)*

В Администрацию Николаевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

В  
случае, если с заявлением

обращается  
представитель заявителя:

Ф.И.О.  
представителя \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем выдан, когда)

Дата  
выдачи доверенности: \_\_\_\_\_

Сроком

на \_\_\_\_\_

Серия,  
номер доверенности \_\_\_\_\_

### **Заявление**

**о продлении срока  
действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на  
строительство/реконструкцию

(нужное  
подчеркнуть)

от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №  
\_\_\_\_\_

(наименование  
объекта)

на земельном участке,  
расположенном по адресу:

(город,  
район, улица, кадастровый номер земельного участка)

сроком на  
\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Право на пользование землей  
закреплено \_\_\_\_\_

(наименование  
документа)

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

Проектная документация на  
строительство объекта разработана

(наименование  
проектной организации)

Положительное заключение  
государственной экспертизы от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Работы будут производиться  
подрядным (хозяйственным) способом  
в соответствии с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование  
организации)

Обязуюсь обо всех изменениях,  
связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование  
уполномоченного органа)

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства

*(в редакции постановления от 20.08.2018 № 117-П)*

Штамп уполномоченного органа местного



самоуправления

(полное наименование  
организации-застройщика)

или Ф.И.О.  
застройщика – физического лица)

почтовый адрес

или адрес проживания (для физического лица)

## **УВЕДОМЛЕНИЕ**

Об отказе в выдаче  
разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального  
строительства

\_\_\_\_\_ уведомляет об отказе в выдаче  
разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

(наименование объекта в  
соответствии с проектной документацией)

По следующим  
основаниям \_\_\_\_\_

(указывается  
причина отказа)

Данный отказ в выдаче разрешения  
на строительство, реконструкцию (не  
нужное зачеркнуть)

объекта капитального  
строительства \_\_\_\_\_

может быть оспорен в судебном  
порядке.

Данный отказ  
не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения  
на строительство при условии устранения вышеуказанных причин.

Приложение:

\_\_\_\_\_

(должность)

Уведомление получил: \*

---

(заявитель или  
представитель) (подпись)  
(расшифровка подписи)

\*заполняется при личном посещении

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства

*(в редакции постановления от 20.08.2018 № 117-П)*

Перечень филиалов и  
дополнительных офисов

краевого государственного  
казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг Камчатском крае»

№

п/п

Название филиала/дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/дополнительного офиса

1

Дополнительный офис Петропавловского филиала  
КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Савченко, д. 23

2

Дополнительный офис Петропавловского филиала  
КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д. 17

3

Дополнительный офис Петропавловского филиала  
КГКУ «МФЦ»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д. 94

4.

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, г. Вилючинск,

мкр. Центральный.д. 5

5.

Елизовский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

6.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ  
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2

7.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ  
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27

8.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ  
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

9.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ  
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Раздольный ул. Советская, д. 2А

10.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ  
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1



11.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ  
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Сокоч ул. Лесная, д. 1

12.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ  
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1

13.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ  
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д

14.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ  
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18

15.

Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ  
«МФЦ»

Камчатский край, Елизовский район,

с. Николаевка ул. Советская, д. 24

16.

Мильковский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Мильковский район,

с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10

17.

Быстринский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Быстринский район,

п. Эссо, ул. Советская, д. 4

18.

Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п.

Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24

19.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала  
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п.  
Ключи ул. Школьная, д. 8

20.

Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала  
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Камчатский район, п.  
Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А

21.

Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.  
Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10

22.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала  
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.  
Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15

23.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала  
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.  
Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21

24.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала  
КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п.  
Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18

25.

Соболевское отделение КГКУ «МФЦ

Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево,  
ул. Набережная, д. 6Б

26.

Алеутское отделение КГКУ «МФЦ

Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское,  
ул.50 лет Октября, д.24

27.

Филиал  
МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана,  
ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1

28.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Карагинский район,

п. Оссора, ул. Советская, д. 72

39.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Олюторский район,

п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17

30.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Пенжинский район,

с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1

31.

Дополнительный  
офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»

Камчатский край, Тигильский район,

с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

*(дополнено приложением № 7 постановлением*

*от 20.08.2018 № 117-П)*

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального  
строительства



## УВЕДОМЛЕНИЕ

(от юридического лица)

О переходе прав на  
земельный участок, об образовании земельного участка

( полное наименование юридического  
лица)

ИНН  
КПП  
ОГРН

Действующего на основании:  
-Устава, -Положения, - иное

(Указать вид  
документа)\_\_\_\_\_

Зарегистрированного\_\_\_\_\_

—

(кем и когда  
зарегистрировано юридическое лицо)

---

Документ,  
подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(наименование и реквизиты документа)

Выдан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(когда и кем  
выдан)

Уведомляю Вас (напротив  
необходимого пункта(ов) поставить значок V):

[  
]о переходе ко мне прав на земельный участок (ки);

[  
]о переходе ко мне права использования недрами ;

[  
]об образовании земельного участка(ов)

В соответствии с требованиями  
ч.21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставляю  
сведения о следующих документах

---

---

---

---

(указываются в случае  
перехода прав на земельный участок- кадастровый номер участка, а также номер и  
дата соответствующей регистрационной  
записи в ЕГРН, а при отсутствии сведений в ЕГРН- номер ,дата правоустанавливающего  
документа и наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ,  
в случае образования земельного участка  
путем объединения, раздела, перераспределения, выдела- кадастровый номер  
образованного земельного участка, а также номер, дата решения об образовании  
земельного участка и наименование органа, принявшего соответствующее решение, в  
случае, если решение об образовании земельного участка принимает исполнительный  
орган государственной власти или орган местного самоуправления)

На основании вышеизложенного прошу Вас  
внести соответствующие изменения в разрешение на строительство:

---

(указывается  
номер и дата разрешения на строительство)

В отношении строительства  
(реконструкции):

---

(указывается  
наименование объекта капитального строительства)

По адресу \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

( от физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

О переходе прав на  
земельный участок, об образовании земельного участка

( полностью фамилия, имя отчество  
(при наличии) заявителя)

Паспорт: серия № код подразделения

(Иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан « » 20 г.

(когда и кем выдан)

Зарегистрированный(ая) по  
адресу \_\_\_\_\_

(полностью  
адрес, с указанием почтового индекса)

контактный телефон \_\_\_\_\_,

Адрес электронной  
почты \_\_\_\_\_,

Действующий(ая) по доверенности,  
удостоверенной

\_\_\_\_\_  
—,

(ФИО нотариуса)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ в реестре \_\_\_\_\_

По иным основаниям

\_\_\_\_\_

(наименование и  
реквизиты документа)

От  
имени \_\_\_\_\_ (

полностью  
фамилия, имя, отчество (при наличии) доверителя)

Зарегистрированного(ой) по  
адресу: \_\_\_\_\_

(полностью адрес  
регистрации, с указанием почтового индекса)

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
код подразделения \_\_\_\_\_

Уведомляю Вас (напротив  
необходимого пункта(ов) поставить значок V):

[  
]о переходе ко мне прав на земельный участок (ки);

[  
]о переходе ко мне права использования недрами ;

[  
]об образовании земельного участка(ов)

В соответствии с требованиями  
ч.21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставляю  
сведения о следующих документах

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются в случае  
перехода прав на земельный участок- кадастровый номер участка, а также номер и

дата соответствующей регистрационной записи в ЕГРН, а при отсутствии сведений в ЕГРН- номер ,дата правоустанавливающего документа и наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ, в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела- кадастровый номер образованного земельного участка, а также номер, дата решения об образовании земельного участка и наименование органа, принявшего соответствующее решение, в случае, если решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)

На основании вышеизложенного прошу Вас внести соответствующие изменения в разрешение на строительство:

---

(указывается номер и дата разрешения на строительство)

В отношении строительства (реконструкции):

---

(указывается наименование объекта капитального строительства)



По  
адресу \_\_\_\_\_