



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

г. Качканар  
18.07.2012 г. № 881

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов ИЖС, расположенных на территории Качканарского городского округа***

В целях реализации положений статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов ИЖС, расположенных на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет.

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

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 18.07.2012 г. № 881  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешений на  
строительство, при осуществлении  
строительства, реконструкции,  
капитального ремонта объектов  
капитального строительства и  
объектов ИЖС, расположенных на  
территории Качканарского  
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО  
РЕМОНТА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И  
ОБЪЕКТОВ ИЖС, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ  
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА.**

***Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) выдача разрешений на строительство, при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов ИЖС, расположенных на территории Качканарского городского округа (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги, или их представители (далее - Заявители), действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, обеспечивающей на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги

предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» (далее – МБУ «Качканарское АГБ») при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 10 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Муниципальное бюджетное учреждение «Качканарское архитектурное градостроительное бюро»: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет 103.

Почтовый адрес: 624350, Свердловская обл., г.Качканар, ул.Свердлова, дом 8.

Электронный адрес: [kagb-102@admkg.ru](mailto:kagb-102@admkg.ru)

Адрес официального интернет сайта Администрации Качканарского городского округа

<http://www.admkg.ru>

График работы по предоставлению Муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг с 8 до 17 часов (перерыв на обед с 13 до 14 часов). Справочный телефон: 6-97-48;

2) полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем официального опубликования проекта постановления об утверждении данного Регламента;

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МБУ «Качканарское АГБ», в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления Муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование граждан по вопросу получения информации о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется не более тридцати минут, ответы на письменные обращения граждан в тридцатидневный срок направляются Заявителю и должны содержать четкие и развернутые ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение граждан подписывается Главой Качканарского городского округа либо его заместителем.

## **Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование Муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство на территории Качканарского городского округа .

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» .

6. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение Заявителем:

1) разрешения на строительство;

2) решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

8) Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденная Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120;

9) Решение Думы Качканарского городского округа от 24.12.2009 г. № 126 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Качканарского городского округа»;

10) Устав Качканарского городского округа, утвержденный Решением Качканарской городской Думы от 09.06.2006 г. № 62.

9. Для предоставления Муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство на территории Качканарского городского округа предусмотренной настоящим Регламентом, Застройщик направляет в

Администрацию Качканарского городского округа заявление о выдаче разрешения на строительство на территории Качканарского городского округа ( форма заявления – приложение № 1 к Регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  
2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

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

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если такое разрешение было предоставлено в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

10. Для предоставления Муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства Заявитель направляет в Администрацию Качканарского городского округа заявление о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

11. Уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных п. 9, 10 Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 9 и в подпунктах 1, 2 пункта 10, запрашиваются органами местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1, 2, 5 пункта 9 и в подпунктах 1, 2 пункта 10, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Неполучение или несвоевременное получение документов запрашиваемых в государственных органах или органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 1,2,5 пункта 9 и в подпункте 1,2 пункта 10, не может являться основанием для отказа заявителю в выдаче разрешения на строительство.

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в следующих случаях:

- 1) непредставление документов согласно п. 9, 10 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, в случае выдачи разрешения на

строительство линейного объекта.

14. Сведения о размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство на территории Качканарского городского округа предоставляется на безвозмездной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания Заявителем в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 минут.

16. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос Заявителя (заявление) о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в течение 1 рабочего дня с момента поступления подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа кабинет № 217 .

В любое время с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом на территории Качканарского городского округа Заявитель имеет право получения сведений о прохождении административных процедур посредством личного посещения Муниципального бюджетного учреждения «Качканарское архитектурное градостроительное бюро». Для получения сведений о прохождении административных процедур Заявитель действует лично либо через доверенное лицо, имеющее специальное полномочие.

17. Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга, к месту для заполнения заявлений по выдаче разрешений на строительство на территории Качканарского городского округа .

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство на территории Качканарского городского округа предоставляется специалистом МБУ «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» в здании Администрации Качканарского городского округа по адресу: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет № 103.

1) В фойе Администрации имеется стенд с указанием расположения МБУ «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» ;

2) кабинет приема Заявителей оборудован табличкой с указанием наименования учреждения, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, а также графиком приема Заявителей. Кабинет №103 оборудован столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений и оформления необходимых документов;

3) рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, а также телефонной связью.

18. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- 1) информированность Заявителя о получении Муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- 2) комфортность ожидания Муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- 3) комфортность получения Муниципальной услуги (техническая оснащенность, комфортность организации процесса (отношение специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность));
- 4) бесплатность получения Муниципальной услуги;
- 5) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации;
- 6) режим работы Администрации и специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- 7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

19. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность предоставления Муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления Муниципальной услуги, непосредственное получение Муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 4) количество обоснованных жалоб.

### ***Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ***

20. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и требуемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка и выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство.

21. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении

№ 2 к настоящему Регламенту.

22. Подготовка и выдача документов.

Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.



Специалист МБУ «Качканарское АГБ» устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 9, 10 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист МБУ «Качканарское АГБ» уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии Заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Качканарское АГБ» возвращает представленные документы;

2) при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист МБУ «Качканарское АГБ» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

#### 23. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику Отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа .

Начальник Отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа , главный архитектор города совместно со специалистом МБУ «Качканарское АГБ» проводят проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка, красным линиям, границам, предоставленного в аренду или находящегося в собственности земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае выдачи такого разрешения). На основании рассмотрения документов, начальник Отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа, главный архитектор города принимает решение о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче.

#### 24. Подготовка и выдача документов.

На основании принятого начальником Отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа, главным архитектором города решения, специалист МБУ «Качканарское АГБ» в течение двух рабочих дней готовит проект разрешения на строительство установленной формы (утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698) либо отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин и передает его на подпись Главе Качканарского городского округа .

Разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство выдается Заявителю лично либо направляется специалистом МБУ «Качканарское АГБ» по адресу, указанному в заявлении.

#### 25. Продление разрешений на строительство.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, при соблюдении требований, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Продление срока действия разрешения на строительство оформляется внесением соответствующей записи о продлении срока действия и удостоверяется подписью Главы Качканарского городского округа и печатью.

В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

#### ***Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА***

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, главным архитектором города. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

27. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МБУ «Качканарское АГБ». Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность Муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о Муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

28. Контроль исполнения настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29. Должностное лицо, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

30. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления Муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство на территории Качканарского городского округа, действий (бездействия) должностных лиц МБУ «Качканарское АГБ» во внесудебном или судебном порядке.

31. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении Муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке начальнику Отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа, главному архитектору города или Главе Качканарского городского округа.

32. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления.

33. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцати дней со дня регистрации такого обращения.

34. Письменная форма жалобы должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение;
- 2) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
- 3) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождение, личную подпись и дату;
- 4) существо обжалуемых действий (бездействия), решений;
- 5) почтовый адрес, личную подпись и дату.

35. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

36. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

37. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Регламенту

Форма заявления заказчика (застройщика) на  
получение разрешения (специального  
разрешения) на строительство объекта  
недвижимости к Правилам

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
(СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ)  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ**

(наименование уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, орган местного самоуправления Свердловской области, осуществляющий выдачу  
разрешения на строительство)

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, юридический (почтовый) адрес, телефоны, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, города, поселка, улицы, номера, кадастровый номер земельного участка)

сроком на \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа, являющегося основанием для выдачи разрешения)

ПРИ ЭТОМ СООБЩАЮ:

1. Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности владения, пользования, свидетельства о государственной регистрации прав)

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

(наименование проектной организации, имеющей лицензию на право выполнения соответствующих проектных работ)

имеющей лицензию, выданную \_\_\_\_\_

(наименование центра лицензирования)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и согласована в установленном порядке  
Архитектурная часть выполнена архитектором (автором архитектурного проекта) \_\_\_\_\_

имеющим лицензию (аттестат), выданную(ый) \_\_\_\_\_

(наименование центра лицензирования)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

3. Заключение государственной экологической экспертизы \_\_\_\_\_

(наименование органа, номер и дата)

4. Сводное заключение государственной экспертизы \_\_\_\_\_

(наименование органа, номер и дата)

5. Распорядительный документ об утверждении проектной документации \_\_\_\_\_

(наименование организации, утвердившей проектную документацию, наименование документа, № и дата)

6. Основные показатели объекта недвижимости \_\_\_\_\_

(приводятся в соответствии со СНиП 11-01-95)

7. Лицензия на осуществление функций заказчика серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
выданная \_\_\_\_\_

(наименование центра лицензирования)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении и проектных решений сообщать в

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

\_\_\_\_\_ (должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение: документы необходимые для получения разрешения на строительство объекта недвижимости в 1 экземпляре на \_\_\_\_\_ листах.

Служебные отметки.

Отдел государственной политики и реализации архитектурно-градостроительных программ	
Отдел градостроительной инженерно-транспортной инфраструктуры, промышленности и недропользования	
Отдел государственного земельного контроля и градостроительного кадастра	
Инспекция геолого-геодезического надзора за изысканиями для строительства	

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

