



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2014

№447

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов  
капитального строительства в  
эксплуатацию»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением администрации Бардымского муниципального района от 02.05.2012 № 315 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Бардымским муниципальным районом» Администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".
2. Информационно-аналитическому отделу Администрации Бардымского муниципального района разместить постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Бардымского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в районной газете "Тан" («Рассвет»).
5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района-  
главы Администрации Бардымского  
муниципального района

Х.Г. Алапанов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО,  
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. В настоящем Административном регламенте используются термины, определения и сокращения:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Бардымского муниципального района;

объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей (далее этажность), площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные, улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

индивидуальный жилой дом (жилой дом усадебного типа) - отдельно стоящее здание, предназначенное для круглогодичного проживания одной семьи или группы людей, ведущих в границах домовладения общее хозяйство и расположенное на земельном участке, с которым оно неразрывно связано;

застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

заказчик - физическое или юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком представлять интересы застройщика при подготовке и осуществлении строительства, реконструкции, в том числе обеспечивают от имени застройщика заключение договоров с исполнителями, подрядчиками, осуществление контроля на стадии выполнения и приемки работ;

градостроительный план земельного участка - документ, подготавливаемый в составе документации по планировке территории (или как отдельный документ - в установленных случаях), содержащий информацию о границах и разрешенном использовании земельного участка и иную информацию, предусмотренную статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, используемый для установления на местности границ земельного участка, выделенного посредством планировки из состава государственных, муниципальных земель, принятия решений о предоставлении физическим и юридическим лицам прав на земельный участок, об изъятии, в том числе путем выкупа, о резервировании земельного участка, его части для государственных или муниципальных нужд, разработки проектной документации для строительства, выдачи разрешения на строительство, выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

градостроительный регламент - устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства;

проектная документация - документация, содержащая материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта;

схема планировочной организации земельного участка - раздел проектной документации, устанавливающий планируемые параметры застройки земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (раздел проектной документации должен содержать информацию в текстовой и графической части согласно пункту 12 раздела 2 "Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", утвержденного Постановлением Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике работы специалиста по

градостроительству Администрации Бардымского муниципального района (далее – Специалист), графике приема заявителей Специалиста предоставляется:

непосредственно Специалистом:

на специальных информационных стендах, размещенных в кабинете № 4.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на приеме Специалиста, должностного лица.

Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

путем публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. На информационных стендах в помещении у Специалиста предназначенном для приема заявителей, Интернет-сайте органа, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о возможности (не возможности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

показатели доступности и качества услуги;

информация об административных процедурах;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

об организациях, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок Специалист должен дать информацию о полном наименовании фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если Специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть разрешен по существу начальником архитектурного отдела.

1.5.4. Консультации предоставляются Специалистами по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. При консультировании заявителей Специалисты обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист по градостроительству Администрации Бардымского муниципального района.

2.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации (приложение 4):

- Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (Управление Росреестра);
- центры технической инвентаризации объектов недвижимости;
- проектные организации;

- организации, осуществляющие инженерно-техническое обеспечение (тепло-, газо-, электро-, водоснабжения и водоотведения) строящихся и реконструируемых объектов;

- органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры: Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Пермского края;

- Краевое государственное автономное управление государственной экспертизы Пермского края;

- Управление по недропользованию по Пермскому краю (Пермьнедра);

- Государственная организация, осуществляющая экологическую экспертизу проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство), подписанное ведущим специалистом по градостроительству.

2.3.1. Разрешение на строительство выдается по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 (приложение 3), и оформляется в 3 экземплярах.

2.3.2. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на 10 лет.

2.3.3. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.3.4. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3.5 Административного регламента.

2.3.5. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления в случае:

принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных и муниципальных нужд;

отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства" составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

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

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод в эксплуатацию";

Приказ Минрегиона Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

Устав Бардымского муниципального района;

2.6. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

2.6.1. заявление на выдачу разрешения на строительство (далее - заявление) по форме (приложение 1);

2.6.2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.3. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.6.4. материалы, содержащиеся в проектной документации (состав проектной документации объектов капитального строительства предусмотрен частью 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации "Архитектурно-строительное проектирование"):

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;

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

2.6.6. 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);

2.6.7. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.6.8. при личном обращении документы предоставляются в скоросшивателях или папках для бумаг с описью предоставленных документов.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.6, запрашиваются отделом архитектуры в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно (применяется с 1 июля 2012 г.).

Правоустанавливающие документы на земельный участок 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.

2.7. Для принятия решения о выдаче разрешения на индивидуальное жилищное строительство необходимы следующие документы:

2.7.1. заявление на выдачу разрешения на строительство индивидуального жилого дома по форме (приложение 2);

2.7.2. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.7.3. градостроительный план земельного участка;

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

Указанные в пунктах 2.7.2, 2.7.3 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Специалистом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно (применяется с 1 июля 2012 г.).

Правоустанавливающие документы на земельный участок 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.

2.8. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.21 настоящего Административного регламента документов.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме по адресу, указанному в приложении 4.

2.9 Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости,

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);

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

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

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие документов установленным требованиям (неправильное заполнение, неполный перечень документов, наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, исполненные карандашом);

отсутствие комплектности документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

2.11. При соответствии всех требований, установленных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

разработка схемы планировочной организации земельного участка, выполненной 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;

разработка схемы планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

разработка схемы, отображающей архитектурные решения;

разработка проекта строительства объекта капитального строительства;

разработка проекта организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

Государственная экспертиза проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса



Российской Федерации), государственная экологическая экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

получение сведений об инженерном оборудовании, сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, предоставляются организациями и оказываются за счет средств заявителя.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.15. Срок приема заявления с приложением всех требуемых документов, перечень которых установлен пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, не может превышать 45 мин.

2.16. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги устанавливаются следующие требования:

2.16.1. Здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вблизи здания должна быть организована парковка для индивидуального транспорта заявителей.

2.16.2. Вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование; режим работы. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.16.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей: оборудованы стульями в достаточном количестве, письменными столами, канцелярскими принадлежностями, обеспечены свободным доступом к туалету.

2.16.4. У Специалиста организуется помещение для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени приема.

Каждое рабочее место Специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На столе у каждого Специалиста должна быть информационная табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста либо наличие у специалиста бейджика с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

2.17. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

2.18. Показатель качества предоставления муниципальной услуги определяется:

отсутствием жалоб на действие (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

соблюдением требований, установленных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

2.19. По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физическим и юридическим лицам будет предоставлена возможность размещения запроса и получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

( с 1 января 2013г.)???

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5):

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявления с предоставленными документами;

мотивированный ответ заявителю об отказе в выдаче разрешения на строительство;

подготовка итогового документа - разрешения на строительство.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное заявление заявителя (его представителя, доверенного лица), поданное в отдел архитектуры с приложением всех требуемых документов, перечень которых установлен пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием по заявлению:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня;

проверяет заявление, предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения сотрудником указанных действий составляет 15 минут.

3.2.3. В случае если состав предоставленных с заявлением документов не соответствует установленному Административным регламентом перечню и установленным требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет сущность выявленных несоответствий (недостатков) и предлагает принять меры по их устранению;

в случае согласия заявителя устранить недостатки сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает предоставленное заявление и прилагаемые документы;

в случае несогласия заявителя устранить недостатки сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает внимание заявителя, что установленные несоответствия (недостатки) могут сделать невозможным предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения сотрудником действий, указанных в пункте 3.2.3, составляет 30 минут.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем собственноручно или машинописным способом.

В случае заполнения заявления рукописным способом записи производятся разборчиво печатными буквами синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, в случае возникновения затруднений может оказать помощь заявителю в оформлении соответствующего заявления и собственноручно заполнить заявление, за исключением графы "личная подпись заявителя".

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, приняв документы, делает отметку на заявлении о приеме документов.

Максимальный срок осуществления сотрудником действий, указанных в подпунктах 3.2.1-3.2.4, не может превышать 30 минут при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию поступающей корреспонденции, регистрирует заявление и передает его в порядке делопроизводства

Максимальный срок выполнения сотрудником действия, указанного в подпункте 3.2.5, составляет 10 минут.

Общий максимальный срок по процедуре приема и регистрации документов составляет 1 день.

3.3. Заявление с прилагаемыми документами, поступает ведущему Специалисту на исполнение;

3.3.1. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, сверяет данные, указанные в заявлении, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктом 2.6;

Специалист делает при необходимости запрос информации в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (применяется с 1 июля 2012 г.).

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры «направления межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.9. раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.4. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9 раздела II Административного регламента.

3.3.5. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является Специалист отдела архитектуры в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.6. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.7. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории будут запрошены в структурных подразделениях имущественных отношений.

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.3.9. 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;

Готовит информацию о принятии решения в виде заключения.

3.3.10. Общий максимальный срок выполнения Специалистом по процедуре рассмотрения заявления с предоставленными документами составляет 3 дня.

3.4. Основанием для начала процедуры - мотивированный ответ заявителю об отказе в выдаче разрешения на строительство - является не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, или несоответствия предоставленных 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.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект мотивированного ответа заявителю об отказе в выдаче разрешения на строительство. Максимальный срок подготовки ответа составляет 1 день.

3.4.1. Ведущий Специалист подписывает ответ заявителю

Максимальный срок согласования и подписания - не более 3 рабочих дней с момента подготовки ответа заявителю.

3.5. Основанием для начала процедуры - подготовка итогового документа - является принятие ведущим специалистом по градостроительству, уполномоченным на производство по заявлению, соответствующего мотивированного решения.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа - разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту в трех экземплярах.

Максимальный срок подготовки формы итогового документа составляет 1 день.

3.5.1. Специалист, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет регистрацию разрешения на строительство.

3.5.6. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону и приглашает его для получения итогового документа.

3.5.7. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, удостоверяется, что заявитель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо его уполномоченным лицом и предлагает заявителю перед получением проверить подготовленный документ и расписаться в журнале разрешений.

Общий максимальный срок по процедуре рассмотрения заявления составляет 1 день.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административных процедур предоставления муниципальной услуги, законности и обоснованности принятых решений по заявлению о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры.

4.2. Периодичность проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента устанавливается локальными актами Специалиста.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, правильность проверки документов, правильность предоставления муниципальной услуги, правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги, правомерность предоставления информации.

4.5. Специалист, уполномоченный на регистрацию документа, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, отправки ответа заявителю.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет заместитель главы Администрации Бардымского муниципального района по развитию территорий.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, по запросу).

4.8. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- неправомерный отказ в предоставлении услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу.

5.3. Главе муниципального района - главе Администрации Бардымского муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) и решения Специалиста.

- 5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Ведущему специалисту по  
градостроительству  
Администрации Бардымского  
муниципального района

**Образец заявления на предоставление муниципальной услуги**

от застройщика:

\_\_\_\_\_

(наименование застройщика  
(фамилия, имя, отчество физического лица,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации -  
для юридических лиц),

\_\_\_\_\_

его почтовый (юридический) адрес,  
телефон, факс)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство объекта капитального  
строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство, в целях осуществления  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства:  
ненужное зачеркнуть

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной  
документацией,

\_\_\_\_\_

описание этапа строительства, реконструкции, если этапы предусмотрены  
проектом)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

на срок, предусмотренный проектом организации строительства \_\_\_\_\_

Технико-экономические характеристики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению представляются 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) проектная документация разработана \_\_\_\_\_, шифр  
проекта, разделов: \_\_\_\_\_

материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка, шифр: \_\_\_\_\_;  
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в  
соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением  
места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к



нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства (с указанием срока строительства);

ж) 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, N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.;

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

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

Приложение согласно описи: \_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образец заявления на предоставление муниципальной услуги**

В Администрацию Бардымского муниципального района

От кого:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(паспортные данные заявителя)

выдан:

\_\_\_\_\_

зарегистрированного:

\_\_\_\_\_

(место регистрации заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный

телефон: \_\_\_\_\_

(контактный телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года**

(заполняется специалистами инспекции)

**ПРОШУ ВЫДАТЬ РАЗРЕШЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_ строительство \_\_\_\_\_ объекта:

\_\_\_\_\_

(наименование объекта индивидуального жилищного строительства)

расположенного на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес месторасположения объекта индивидуального жилищного строительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
кадастровый номер земельного участка

\_\_\_\_\_.

(кадастровый или учётный номер участка)

Право пользования земельным участком закреплено

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения)

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

номер государственной регистрации прав

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

со \_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_ действия: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

(срок действия разрешения для строительства объекта индивидуального жилищного строительства)

ПРИ ЭТОМ СООБЩАЮ:

1. Схема планировочной организации разработана

\_\_\_\_\_ (наименование организации разработавшей схему)

2. Строительство будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (указать: индивидуальным застройщиком или организацией осуществляющей строительство, реконструкцию, капитальный ремонт на

\_\_\_\_\_ основании договора)

3. Техничко-экономические показатели объекта капитального строительства:

- Площадь застройки жилого дома - \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>;
- Общая площадь жилого дома - \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>;
- Жилая площадь жилого дома - \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>;
- Строительный объем жилого дома - \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>;
- Количество этажей жилого дома - \_\_\_\_\_ этажей.

4. Техничко-экономические показатели земельного участка:

- Площадь земельного участка - \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в данном заявлении и прилагаемых документах, сообщить в отдел архитектуры Бардымского муниципального района в \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) течение двух недель со дня наступления изменений.

К настоящему заявлению прилагаю в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации следующие документы:

**1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия)**

на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_

1 экз.

**2. Градостроительный план земельного участка №**

RU \_\_\_\_\_,

утверждён постановлением главы администрации Пермского муниципального района

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ л. 1

экз.

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

на \_\_\_\_ л. 1

экз.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 3  
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением  
Правительства  
Российской Федерации  
от 24 ноября 2005 г. № 698

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)  
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

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

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

### Справочная информация для предоставления муниципальной услуги

1. Месторасположение органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Советская, 14, каб. 4, 1-й этаж –  
специалисты по градостроительству Администрации Бардымского муниципального  
района.

номер телефона для справок (консультаций) 8(34292)2-01-56, факс: 8(34292)2-16-33  
электронный адрес: [admin-barda@pambler.ru](mailto:admin-barda@pambler.ru);

2.1.6. График (режим) работы:

понедельник - с 8-30 до 17-30 час. с перерывом с 13-00 до 14-00 час

вторник-пятница - с 8-30 до 16-30 час. с перерывом с 13-00 до 14-00 час.

Работа с посетителями:

Понедельник с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 16-00

Прием документов, консультации

Среда с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00

Выдача документов, консультации

Вторник, четверг - выезд на объекты

Пятница с 9-00 до 13-00 консультации (кабинет № 4)

с 14-00 до 16-00 работа с документами.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на  
информационных стендах в месте исполнения муниципальной услуги и на официальном  
сайте Бардымского муниципального района, в разделе «Градостроительство».

5. Информация об органах и организациях, участвующих в процессе предоставления  
муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в месте исполнения  
муниципальной услуги.

Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги:

**Управления Федеральной регистрационной службы государственной  
регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (Управление Росреестра):**  
618150, с. Барда, ул. 1 Мая, 8, Бардымский район, Пермский край,

**центры технической инвентаризации объектов недвижимости:**

618150, с. Барда, ул. Ленина, 51, Бардымский район, Пермский край,

ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" - 618150, с. Барда,  
ул. Советская, 23/3, Бардымский район, Пермский край,

проектные организации (информация на стенде);

**организации, осуществляющие инженерно-техническое обеспечение** (тепло-,  
газо-, электро-, водоснабжения и водоотведения) строящихся и реконструируемых  
объектов;

**органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры:** Министерство  
культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Пермского края (памятники  
истории и культуры) народов Российской Федерации;

**Краевое государственное автономное управление государственной экспертизы**  
Пермского края: г. Пермь, ул. Ленина, 64;

**Управление по недропользованию по Пермскому краю (Пермьнедра):** г. Пермь, ул. Камчатовская, 5;

Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Пермского края (614000, г. Пермь, ул. Советская, д. 64);

ГКУК "Краевой научно-производственный центр по охране и использованию памятников (объектов культурного наследия) Пермского края" (618540, г. Пермь, ул. 25 Октября, д. 18а).

**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры выдачи (отказа в выдаче)**  
**разрешений на строительство, ввод объекта в эксплуатацию**

