



АДМИНИСТРАЦИЯ

**Муниципального образования
«Городское поселение «Город Ермолино»
БОРОВСКИЙ РАЙОН
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 декабря 2017 года

г. Ермолино

№ 256

О внесении изменений в административный регламент и утверждении регламента в новой редакции по предоставлению муниципальных услуг "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденное постановлением администрации №29 от 10.02.2016 г.

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Градостроительным Кодексом РФ, Уставом МО «Городское поселение "Город Ермолино"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 2.5, пункт 2.6.1, пункт 2.6.2 раздела 2 административного регламента, по предоставлению муниципальных услуг "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования «Городское поселение "Город Ермолино" и утвердить регламент в новой редакции.(Приложение 1)
2. Обнародовать вышеуказанный Административный регламент на официальном сайте (www.admermolino.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего возложить на заместителя главы администрации-начальника отдела строительства, ЖКХ и благоустройства Васильева Е.А.

**Врио Главы администрации МО
«Городское поселение «Город Ермолино»**

Е.А. Гуров

Согласовано:

заместитель главы администрации-начальника отдела строительства, ЖКХ и благоустройства Васильев Е.А. _____
главный специалист-юрист Довлетова Ю.Р. _____

Отпечат.-3 экз.

1 - в дело

1-редакция газеты «Уголок России» (официальный сайт)

1-отдел строительства, ЖКХ и благоустройства

исп. Авдеева Н.Е. 6-48-45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
А ТАКЖЕ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД ЕРМОЛИНО»
(в редакции Постановления администрации от 13 декабря 2017г №256)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в МО «Городское поселение «Город Ермолино» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица либо уполномоченные представители указанных лиц, действующие на основании доверенности (далее - заявители), обратившиеся в отдел строительства, ЖКХ и благоустройства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения отдела строительства, ЖКХ и благоустройства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» 249027, Калужская область, Боровский район, ул. 1 Мая, д. 4, телефон: (48438) 6-48-40, 6-48-45.

Место нахождения отдела строительства, ЖКХ и благоустройства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» 249027, Калужская область, Боровский район, ул. 1 Мая, д. 4, телефоны: (48438) 6-48-45

Официальный сайт администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» www.admermolino.ru.

Режим работы отдела строительства, ЖКХ и благоустройства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»

- понедельник-четверг - с 08.00-17.15;
- пятница с 8.00-16.00
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- перерыв - 13.00-14.00.

1.3.2 Многофункциональный центр

Место нахождения администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» 249027, Калужская область, Боровский район, ул. 1 Мая, д. 4

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также посредством сети Интернет на официальном сайте www.admermolino.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, ЖКХ и благоустройства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения одним из нижеперечисленных вариантов:

2.3.1. Выдача [разрешения](#) на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по утвержденной форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин отказа, оформленное в виде письменного ответа.

2.3.3. Выдача [разрешения](#) на ввод объекта капитального строительства по утвержденной форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин отказа, оформленное в виде письменного ответа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней.

2.5. Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 30.06.2006 N 93-ФЗ (ред. от 22.02.2017) «О внесении изменений в некоторые законодательные акты российской федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»
- Федеральный [закон](#) от 22.07.2008 N 123-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"
- [Приказ](#) от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"
- [Приказ](#) Управления архитектуры и градостроительства Калужской обл. от 17.07.2015 N 59 "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Калужской области"
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Правилами землепользования и застройки МО «Городское поселение «Город Ермолино», утвержденных Решением Городской Думы 07.08.2013 г. № 45

-Решением Городской Думы МО «Городское поселение «Город Ермолино" от 28.11.2017 г. № 71 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования МО «Городское поселение «Город Ермолино» Боровского района Калужской области"

-Постановление Правительства Калужской области от 28 сентября 2017 г. № 551 «О случаях, в которых направление документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется исключительно в электронной форме»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель представляет [заявление](#) на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (приложение N 3).

К указанному заявлению прилагаются документы в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

В соответствии с частью 10 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в и настоящей статьи документов. Документы, предусмотренные и настоящей статьи, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены , в которых направление указанных в и настоящей статьи документов осуществляется исключительно в электронной форме.

В целях строительства, реконструкции объекта **индивидуального жилищного строительства** застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в орган местного самоуправления.

К указанному заявлению прилагаются документы в соответствии с частью 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

В соответствии с частью 10 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в и настоящей статьи документов. Документы, предусмотренные и настоящей статьи, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены , в которых направление указанных в и настоящей статьи документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2.6.2. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет заявление на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение N 4);

К указанному заявлению прилагаются документы в соответствии с частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

В соответствии с частью 4.1. статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в и настоящей статьи документы. Документы, предусмотренные и настоящей статьи, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в и настоящей статьи документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов и иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (либо окончание срока действия документа);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#) и [2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

- нарушение требований, указанных в [части 11 статьи 51](#) Федерального закона от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального строительства);

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

-неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 настоящей статьи, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

- основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.9 настоящего регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 настоящего Кодекса

2.10. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в день представления заявления заявителем.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Место ожидания в очереди на представление или получение документов оборудовано достаточным количеством стульев.

Место для заполнения документов оборудуется стульями, столом, обеспечивается бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.16. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов отдела.
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте www.admermolino.ru.

2.17. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить через официальный сайт администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино», а также на едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию включает в себя следующие административные процедуры:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача разрешения на строительство, реконструкцию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.1. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в отдел строительства, ЖКХ и благоустройства администрации с документами, указанными в п. 2.6.1, и в п.2.6.2 и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалисты отдела, ответственные за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты отдела осуществляют подготовку и направление запроса в государственные и иные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и направление запроса осуществляется не позднее трех рабочих дней со

дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

Результатом административной процедуры является получение из государственных и иных органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалисты отдела проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства 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, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Специалисты отдела готовят разрешение на строительство, реконструкцию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела готовят отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство, реконструкцию или отказ в выдаче разрешения.

3.4 Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://kmfc40.ru>.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления муниципальной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

3.5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

3.5.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2., 2.7, раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6. 2. раздела 2 Административного регламента, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, направляются в отдел администрации посредством Портала госуслуг.

3.5.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему «Полтава» Калужской области» (далее – ИС «Полтава») запроса в электронной форме.

Отдел обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня, с даты формирования и отправки заявителем запроса в архивный отдел.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в отдел запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, статус запроса в ИС «Полтава» присваивается «Исполнение» или при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 Административного регламента, статус запроса в ИС «Полтава» присваивается «Отказано», при этом на Портале госуслуг обновляется статус услуги в личном кабинете заявителя.

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1., 3.2 и 3.3. раздела 3 Административного регламента.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе, в ИС «Полтава» заявке присваивается статус «Исполнено» и в комментариях заполняется информация о том, где и когда можно получить копию архивных документов. При невозможности исполнения услуги в ИС «Полтава» статус заявки меняется на «Отказано» и в комментариях указываются причины отказа.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к разрешению на строительство или разрешению на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется начальником общего отдела администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе выдачи решения (постановления).

По результатам контроля начальник отдела администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» дает указания муниципальным служащим по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино»

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к разрешению на строительство или разрешению на ввод объекта в эксплуатацию, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выдачи разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества выдачи разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается в соответствии с планом работы отдела строительства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино». Внеплановые проверки полноты и качества выдачи разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок муниципальные служащие, допустившие нарушения положений настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) общего отдела администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» должностного лица либо муниципального служащего указанного отдела

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего, 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО Городское поселение «Город Ермолино», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1 При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. 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.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» жалобы, направленной по почте по электронной почте, либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино», подлежит рассмотрению начальником отдела строительства, ЖКХ и благоустройства в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МО «Городское поселение «Город Ермолино» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных отделом строительства, ЖКХ и благоустройства 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации – незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____
(наименование застройщика
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____)
полное наименование организации – для

_____)
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)

Дата _____

№ _____

Администрация МО «Городское поселение «Город Ермолино»

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства	V
	Реконструкцию объекта капитального строительства	-
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	-
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	-
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	-
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	---
3	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	---
	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	

	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели:	
5	Адрес (местоположение) объекта:	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта :	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения “ _____ ” 20 ____ г. в соответствии
– до _____ с _____

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому

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

Дата _____

№ _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии
"Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного,
реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав
линейного объекта; завершено работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и
другие характеристики надежности и безопасности объекта

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с
кадастровым номером:.

строительный адрес:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,
№ _____, дата _____, орган, выдавший разрешение
_____ выдачи _____ на
строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		

Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты промышленного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			

Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

М.П.

Главе администрации
муниципального образования
«Городское поселение «Город
Ермолино»

(Ф.И.О., паспортные данные физического
лица или полное наименование
организации - для юридических лиц,
почтовый индекс, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства _____
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с
проектной документацией, описание этапа строительства, реконструкции, если
разрешение выдается на этап строительства или реконструкции)
расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства)

При этом прилагаю документы, указанные в [пункте 2.6.1](#)
Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих
предоставленных данных.

застройщик

должность

подпись

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства, а также
на ввод объектов в эксплуатацию

Главе администрации
муниципального образования

«Городское поселение «Город Ермолино»

(Ф.И.О., паспортные данные физического
лица или полное наименование
организации - для юридических лиц,
почтовый индекс, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с
проектной документацией, описание этапа строительства, реконструкции, если
разрешение выдается на этап строительства или реконструкции)
расположенного по адресу:

(полный адрес построенного, реконструированного объекта капитального
строительства)

При этом прилагаю документы, указанные в [пункте 2.6.2](#)
Административного регламента.

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих
предоставленных данных.

застройщик

должность

подпись

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

Форма градостроительного плана земельного участка

Градостроительный план земельного участка

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Описание границ земельного участка:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Площадь земельного участка

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства

Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П.
(при наличии)

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

/

Дата выдачи

(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе

1: _____, выполненной

(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели	
1	2	3						4
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га						

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Причины отнесения земельного участка к виду	Реквизиты акта, регулирующего его	Требования к использованию	Требования к параметрам объекта капитального строительства	Требования к размещению объектов капитального строительства

земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	использование земельного участка	земельного участка	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) _____, (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки) _____, инвентаризационный или кадастровый номер _____

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) _____, (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки) _____, (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения) _____, регистрационный номер в реестре _____ от _____ (дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный

участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок _____

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

11. Информация о красных линиях: _____

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

от Иванова Ивана Ивановича
зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

СОГЛАСИЕ

представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, паспорт серия 29 01 № 000000
выдан «12» 07 2014 г. ОВД Ленинского округа г.Калуги
(кем выдан)

действующий(ая) доверенности от 18.12.2015 № 40 АА 1258214
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011)
«О персональных данных» выражаю согласие на обработку предоставленных персональных
данных: фамилии, имени, отчества, Иванова Ивана Ивановича

моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) Иванова Петра Ивановича
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

паспорт серия 29 02 № 205129 выдан 21.07.2013 ОВД Боровского района Калужской обл
(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей: получение разрешения на строительство или
реконструкцию индивидуального жилого дома

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего(ей) сына
(дочери, подопечного, доверителя): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение,
представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего(ей) сына (дочери, подопечного,
доверителя) будут ограниченно доступны руководителям и специалистам администрации
МО «Городское поселение «Город Ермолино», расположенного по адресу: г. Ермолино, ул.
1 Мая, д.4, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением
законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение
установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына
(дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

« » 20 г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) _____
подпись Ф.И.О. специалиста

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ГОРОД ЕРМОЛИНО»»

