



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Муниципального образования**  
**«Городское поселение**  
**«Город Ермолино»**  
**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 мая 2017 года

г. Ермолино

№ 95

**О внесении изменений в административный регламент предоставления 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. и утвердить регламент в новой редакции.**

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, в соответствии с Федеральным Законом №445-ФЗ от 19.12.2016 г «О внесении изменений в градостроительный Кодекс РФ», Уставом МО «Городское поселение "Город Ермолино"»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в пункт 2.4, раздела 2 административного [регламента](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования «Городское поселение "Город Ермолино"» срок предоставления муниципальной услуги слова «десять дней» заменить словами «семь рабочих дней» и утвердить регламент в новой редакции

2. Обнародовать вышеуказанный Административный [регламент](#) на официальном сайте ([www.adminermolino.ru](http://www.adminermolino.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего возложить на заместителя главы администрации-начальника отдела строительства, ЖКХ и благоустройства Васильева Е.А.

**Глава администрации МО**  
**«Городское поселение «Город Ермолино»**

**О.К. Запольский**

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»**

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.adminermolino.ru](http://www.adminermolino.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.adminermolino.ru](http://www.adminermolino.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 Минстроя России от 06.06.2016 N 400/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

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 со статьей 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

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 со статьей 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Не допускается требовать иные документы

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 со статьей 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

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.adminermolino.ru](http://www.adminermolino.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

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

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию.

3.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в отдел либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

3.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.2.2. Ответственный специалист отдела на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства проводит проверку наличия необходимых документов для принятия решения.

3.2.3. Проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства 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.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации

3.2.5. Ответственный исполнитель не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства вручает непосредственно заявителю.

3.2.6. Уполномоченный специалист на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию:

3.2.7. Проводит проверку наличия и правильности оформления документов, настоящего Административного регламента.

3.2.8. Проводит осмотр объекта капитального строительства.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Направление (или вручение) заявителю результатов рассмотрения заявления:

3.3.1. Ответственный исполнитель не позднее чем через 5 дней со дня принятия соответствующего решения направляет его или вручает непосредственно заявителю разрешение на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также разрешения на ввод в эксплуатацию непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю при наличии паспорта и документа, подтверждающего его полномочия;

- представителю физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 дня со дня подписания Главой администрации муниципального образования письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет по почте или вручает его непосредственно заявителю.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

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

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.



В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в отдел строительства, ЖКХ и благоустройства в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя и полученные в рамках осуществления межведомственного взаимодействия документы в отдел строительства, ЖКХ и благоустройства посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае представления заявителем полного пакета документов составляет 1 рабочий день;

- в случае направления многофункциональным центром межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, составляет 4 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел строительства, ЖКХ и благоустройства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино».

При поступлении заявления из многофункционального центра в отдел строительства, ЖКХ и благоустройства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино». выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2, 3.3 настоящего Регламента;

2) выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо копии письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал которого направляется администрацией МО «Городское поселение «Город Ермолино» заявителю по почте.

Разрешении на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела строительства, ЖКХ и благоустройства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино». передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из отдела строительства, ЖКХ и благоустройства администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» информирует заявителя посредством телефонной связи о



результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.5. Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 7 к настоящему Регламенту).

#### 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;
- 6) 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 (бездействие) 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.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства, а также  
на ввод объектов в эксплуатацию

**ФОРМА**  
**РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ – для  
полное наименование организации – для

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

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ RU - \_\_\_\_\_

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	

	<p>Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы</p>	---
--	--	-----

	<p>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</p>	---
3	<p>Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства</p> <p>Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства</p> <p>Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства</p>	
3.1	<p>Сведения о градостроительном плане земельного участка</p>	
3.2	<p>Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории</p>	
3.3	<p>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</p>	
4	<p>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:</p> <p>Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:</p>	

	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 – до

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ с

Г. В соответствии

\_\_\_\_\_  
(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; завершаемого 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 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 <sup>12</sup>			
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			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
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			
<b>4. Линейные объекты</b>			
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 <sup>2</sup>		
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.

Утверждена  
приказом Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 6 июня 2016 г. № 400/пр

## Форма градостроительного плана земельного участка

---

**Градостроительный план земельного участка**

№

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

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

---

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

---

(субъект Российской Федерации)

---

(муниципальный район или городской округ)

---

(поселение)

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

Описание местоположения границ земельного участка \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_

Описание допустимого местоположения объекта капитального строительства на земельном участке \_\_\_\_\_

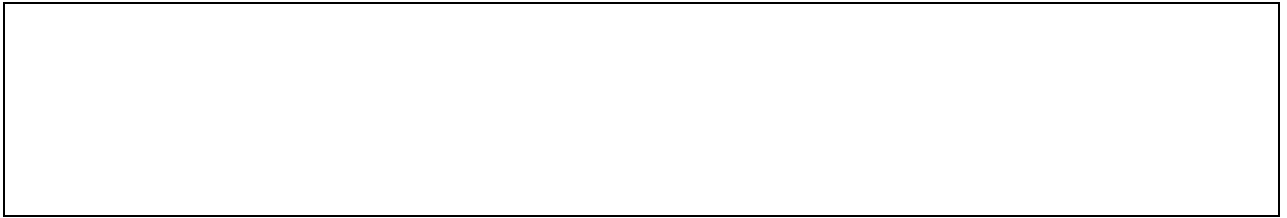
План подготовлен \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)Представлен <sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

---

(дата)



## 1. Чертеж градостроительного плана земельного участка



\_\_\_\_\_ (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства<sup>2, 3</sup>

\_\_\_\_\_ (масштаб)

Градостроительный план земельного участка, предназначенного для строительства, реконструкции линейного объекта и подготовливаемый в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 17; № 30, ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17; № 27, ст. 2881; № 52, ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611; № 48, ст. 5723; № 52, ст. 6419, 6427; 2010, № 31, ст. 4209; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 6993; 2011, № 13, ст. 1688; № 30, ст. 4563, 4594; 2012, № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 53, ст. 7614, 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 30, ст. 4072; № 52, ст. 6976; 2014, 3 26, ст. 3377; 2015, № 1, ст. 9, 38, 52, 72; № 9, ст. 1195; № 10, ст. 1418; № 17, ст. 2477, № 27, ст. 3951; № 29, ст. 4347, ст. 4376; 2016, № 1, ст. 22), создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000. При подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства<sup>4</sup>

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м<sup>2, 3, 4</sup>

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план)<sup>2, 4</sup>;
- границы земельного участка с координатами характерных точек<sup>2, 3, 4</sup>;
- красные линии<sup>2, 3, 4</sup>;
- обозначение и экспликация существующих (на дату формирования градостроительного плана) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их кадастровые (иные) номера по порядку<sup>2, 4</sup>;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство<sup>2, 4</sup>;
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд (при наличии);
- места допустимого размещения объекта капитального строительства<sup>2, 4</sup>;
- границы зон с особыми условиями использования территории (зон охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны), а также графическая информация об иных ограничениях в использовании земельного участка (при наличии)<sup>2, 3, 4</sup>;
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии)<sup>2, 3, 4</sup>;
- точки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением сетей электроснабжения (при наличии возможности их отображения на ситуационном плане)<sup>6</sup>;
- условные обозначения отображаемой информации;

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1: \_\_\_\_\_), выполненной \_\_\_\_\_.

(дата)

\_\_\_\_\_ (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

\_\_\_\_\_ (дата, наименование организации)

## 2. Информация о градостроительном регламенте<sup>2</sup> либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства<sup>1, 3, 4, 5</sup>

\_\_\_\_\_ (наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд))

**2.1. Информация о видах разрешенного использования земельного участка** <sup>2, 3, 4</sup>

основные виды разрешенного использования земельного участка:

---

---

условно разрешенные виды использования земельного участка:

---

---

вспомогательные виды использования земельного участка:

---

---

**2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства** <sup>2</sup>

Назначение объекта капитального строительства

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)**2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, включая площадь** <sup>2</sup>

Кадастровый номер земельного участка	Длина (м)	Ширина (м)	Зоны с особыми условиями использования территорий (кв. м)	Зоны действия публичных сервитутов (кв. м)	Площадь земельного участка (кв. м)	Номер объекта капитального строительства согласно чертежу градостроительного плана земельного участка	Размер (м)		Площадь застройки земельного участка (кв. м)
							макс.	мин.	
1	2	3	4	5	6	7	8		9

**2.2.2.** Предельное количество \_\_\_\_\_ или предельная высота зданий, строений, этажей \_\_\_\_\_ сооружений \_\_\_\_\_ м.<sup>2</sup>**2.2.3.** Максимальный процент застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_ % <sup>2</sup>.**2.2.4.** Иные показатели (максимальная плотность, максимальный коэффициент застройки)<sup>2</sup>:

---

---

**2.3. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке** <sup>3, 4, 5</sup>

Назначение объекта капитального строительства

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (кв. м)	Зоны с особыми условиями использования территорий (кв. м)	Зоны действия публичных сервитутов (кв. м)
1	2	3	4	5	6

**3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия** <sup>1, 2, 3, 4</sup>

**3.1. Объекты капитального строительства**

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства),  
инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

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

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия),  
\_\_\_\_\_ (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 разделении земельного участка** <sup>2, 3, 4</sup>

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

**5. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения** <sup>7</sup>

\_\_\_\_\_ (наименование организации, выдавшей технические условия, реквизиты документа, содержащего в соответствии с частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

**6. Информация о наличии границ зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд (при наличии)**

**7. Иная информация (при наличии)**

<sup>1</sup> Заполняется в случае, если градостроительный план земельного участка утверждается в составе проекта межевания территории.

<sup>2</sup> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

<sup>3</sup> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<sup>4</sup> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

<sup>5</sup> Заполняется, если соответствующие параметры установлены градостроительным регламентом либо нормативными правовыми актами, регулирующими использования земельных участков, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются или на которые градостроительные регламенты не распространяются.

<sup>6</sup> Указываются точки подключения, содержащиеся в технических условиях, выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

<sup>7</sup> Документ, содержащий информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, является приложением к градостроительному плану земельного участка.

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 Ленинского округа г.Калуги  
(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**  
**ЭКСПЛУАТАЦИЮ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**«ГОРОД ЕРМОЛИНО»**

