



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы  
Горæтгæрон район бынæттон  
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци

**У Ы Н А Ф Ф Æ**

---

Администрация местного самоуправления  
муниципального образования Пригородный район  
Республики Северная Осетия – Алания

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.05.2021 г.

с. Октябрьское

№ 149

**Об утверждении административного регламента  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на строительство»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО Пригородный район, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».
2. Признать утратившим силу постановление от 28.12.2017 г. №980 «Предоставление разрешения на строительство», (Приложение №1).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район в сети интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Б.С. Гуссалову.

Глава администрации

Р. А. Есиев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрация местного самоуправления муниципального образования  
Пригородный район по предоставлению межведомственного взаимодействия  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.1. Регламент устанавливает единый порядок выдачи разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) на территории МО Пригородный район.

Оформление исходно-разрешительной документации на объекты основывается на следующих принципах:

- обеспечение сбалансированного учета экологических, экономических, социальных и иных факторов при осуществлении градостроительной деятельности.
- участие граждан, общественных объединений и юридических лиц в осуществлении градостроительной деятельности, обеспечение свободы такого участия.
- осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований технических регламентов.
- осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований безопасности территорий, инженерно-технических требований, требований гражданской обороны, обеспечением предупреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, принятием мер по противодействию террористическим актам.
- осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований охраны окружающей среды и экологической безопасности.
- ответственность за нарушение законодательства о градостроительной деятельности.

1.1.2. Основные понятия и термины:

**Объект индивидуального жилищного строительства** – отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания.

**Строительство** – создание здания, строения или сооружения (в том числе на месте сносимых).

**Капитальный ремонт** – ремонт здания с целью восстановления исправности (работоспособности) его конструкций и систем инженерного оборудования.

**Реконструкция** – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (количества помещений, этажей, высоты, площади) и качества инженерно-технического обеспечения.

**Разрешение на строительство** (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта – документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

## **1.2. Описание заявителей.**

Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель) действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **1.3 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Места предоставления муниципальной услуги:

Наименование органа: отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

Почтовый адрес: 363131, РСО–Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул. П.Тедеева 129.

Телефон начальника отдела: 8(86738)2-18-93

Телефоны специалистов: 8(867 38) 2-10-70, 2-18-93, 2-38-99

Адрес электронной почты: [amsu2006@yandex.ru](mailto:amsu2006@yandex.ru)

Адрес информационного Интернет-портала: [www.prigams.ru](http://www.prigams.ru)

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00

до 14.00, среда – выездной день по заявкам, выходные – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник, пятница с 9:00 до 13.00

Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- В отделе строительства, архитектуры и ЖКХ по предоставлению муниципальной услуги: с 9-00 до 13-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- По телефону 8(86738) 2-10-70, 2-18-93, 2-38-99: с 9-00 до 13-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации;

- По факсу 8(867 38) 2-25-34: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 17-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления;

- По электронной почте e-mail: [amsu2006@yandex.ru](mailto:amsu2006@yandex.ru): круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 9-00 до 17-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF);

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- На официальном сайте [www.prigams.ru](http://www.prigams.ru)

**1.4. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:**

-Оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

-Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.

-Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения.

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

-Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

-Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

-Допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

-Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

-Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление разрешения на строительство»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры и ЖКХ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления услуги являются:

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;
- выдача разрешения на реконструкцию объекта капитального строительства;
- выдача разрешения на капитальный ремонт объекта капитального строительства;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство.

### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.**

Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района в течение **5 рабочих дней** с момента регистрации заявления администрацией района о выдаче разрешения на строительство или реконструкцию с полным пакетом документов обязан:

- провести проверку наличия, правильности оформления, соответствия требованиям законодательства и нормативов документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента, на получение разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказать в выдаче такого разрешения с указанием обоснования отказа.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми документами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ (Собрание законодательств РФ, 2005, №1 (часть 1));
- Земельным кодексом РФ (Собрание законодательства 2001, №44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, №19, ст. 2060);
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- **Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"**
- **Федеральный закон от 27 мая 2014 г. N 136-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"**;
- **Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО – Алании, Пригородный район.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления.**

**2.6.1. Для получения разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства застройщик обращается в орган, уполномоченный на выдачу такого разрешения с заявлением. Заявление может быть оформлено застройщиком по рекомендуемой форме (приложение N 1, № 3 к настоящему регламенту). К**

заявлению (за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства) прилагаются следующие документы:

- Заявление о выдаче разрешение на строительство.
- Правоустанавливающий документ на земельный участок.
- Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.
- Материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК.РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК.РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК.РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК.РФ;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 6 статьи 51 ГрК.РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме);

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

#### **2.6.2. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:**

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры



разрешенного строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, установленные градостроительным регламентом;

- капитального ремонта объектов капитального строительства;
- строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

- иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

- строительства, реконструкции линейно-кабельных сооружений связи протяженностью до 10 км, а также базовых станций сотовой радиотелефонной связи, не требующих установления санитарной-защитной зоны, с антенно-мачтовыми сооружениями высотой не более 50 метров от уровня земли с фундаментами глубиной ниже планировочной отметки земли менее 5 метров, за исключением случаев, когда выдача разрешения на строительство осуществляется федеральным органом исполнительной власти, с расположением:

- в границах населенного пункта;
- на землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности и землях иного специального назначения."

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Не установлены.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**Основанием для приостановления выдачи разрешения на строительство является:**

- обращение заявителя в письменной форме о возврате документов;
- решение ответственного должностного лица при возникновении у него сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений.

**Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:**

1) отсутствии документов, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствии представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

## **2.9. Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, осуществляется без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе (общий отдел).

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с обозначением их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ АМС МО Пригородный район. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приёма граждан.

Помещение для ожидания приема должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационным материалом.

На информационных стендах размещают следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;
- адреса, номера телефонов, факсов, график работы структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листы.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья.

Кабинет оборудуется информационной табличкой, с указанием, номера кабинета, наименования отдела, фамилией, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы. Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.**

В процессе получения муниципальной услуги, заявитель дважды встречается с должностным лицом оказывающем муниципальную услугу: при подаче заявления с полным пакетом документов – прием документов, регистрация, и при получении результата оказания муниципальной услуги – выдача специалистом бланка разрешения на строительство. В процессе производства муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалисту за справкой о ходе предоставления услуги и возможности ее ускорения по телефону 8 (86738) 2-10-70. Заявитель, обратившийся по вопросу получения документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность получить документ в установленный срок.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.prigams.ru](http://www.prigams.ru);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.15. Требования к соблюдению конфиденциальности**

Администрация района, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

#### **3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при выдаче разрешения на строительства, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства:**

- прием заявления о выдаче разрешения на строительства, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства с необходимым пакетом документов;
- регистрация заявления в журнале на бумажном и электронном носителе;
- проверка предоставленных документов;
- подготовка и регистрация разрешения либо отказа в выдаче разрешения;
- выдача заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче Разрешения на строительство.

##### **3.1.1 Прием заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства с необходимым пакетом документов.**

Прием заявления с прилагаемым к нему пакетом документов производится при личном обращении граждан. Специалист отдела, при необходимости помогает заявителю заполнить форму заявления. Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

##### **3.1.2. Регистрация заявления в журнале на бумажном и электронном носителе.**

Специалист общего отдела регистрирует заявление.

### **3.1.3. Проверка предоставленных документов.**

Специалист общего отдела передает заявление на рассмотрение руководителю аппарата, далее руководитель аппарата передаёт главе АМС, затем глава АМС отписывает курирующему органу данное заявление, куратор отдела строительства, архитектуры и ЖКХ отписывает начальнику отдела строительства и архитектуры администрации района. Начальник отдела отписывает заявление специалисту ответственному за предоставление данной муниципальной услуги. Специалист отдела проводит проверку соответствия проектной документации и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. 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.

### **3.1.4. Подготовка и регистрация разрешения либо отказа в выдаче разрешения.**

По результатам проверки специалист отдела, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения, оформляет в соответствии с установленным Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство". Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах, один для заявителя, второй сдаётся в общий отдел, третий остается в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ хранится в течение 10-ти лет.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется письмом (приложение № 7 к настоящему Регламенту) и должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретные нарушения. К письму об отказе прилагаются все предоставленные документы. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке. Разрешение на строительство, либо отказ в выдаче разрешения на строительство подписывается главным архитектором Пригородного района, заместителем главы администрации Пригородного района, либо главой администрации, а в отсутствие – лица, уполномоченным распоряжением главы АМС МО Пригородный район.

### **3.1.5. Выдача заявителю Разрешения на строительство либо отказа в выдаче Разрешения на строительство.**

Застройщику выдается один экземпляр разрешения.

### **3.2. Состав и последовательность выполнения административных процедур при выдаче разрешения на строительство:**

- прием заявления о выдаче разрешения на строительство с необходимым пакетом документов;
- регистрация заявления в журнале на бумажном и электронном носителе;
- проверка предоставленных документов;
- обследование объекта капитального строительства.

#### **3.2.1. Прием заявления о выдаче разрешения на строительство с необходимым пакетом документов.**

Прием заявления с прилагаемым к нему пакетом документов производится при личном обращении граждан. Специалист общего отдела, при необходимости помогает заявителю заполнить форму заявления. Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

#### **3.2.2. Регистрация заявления в журнале на бумажном и электронном носителе.**

Специалист регистрирует заявление.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителя, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главным архитектором Пригородного района.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка

предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальную служащих.**

### **5.1. заявитель может обратиться с жалобой 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 или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган представляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята приличном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте Нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 предоставлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

4) в случаи признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

### **5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>.

**5.4. Органы местного самоуправления Пригородного района, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

Управление федеральной антимонопольной службы по РСО-Алания; многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации - Глава Администрации, заместитель Главы Администрации.

в Управлении федеральной антимонопольной службы по РСО-Алания - руководитель Управления, заместитель руководителя;

в «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.

**5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального Пригородного района РСО-Алания, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>

4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте Нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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 предоставлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

4) в случаи признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии».

6.3. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации

в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.
- в случае получения результата в Администрации – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.

**Главе администрации местного  
самоуправления МО Пригородный район**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес и телефон

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

\_\_\_\_\_ для юридических лиц, его почтовый индекс,

\_\_\_\_\_ адрес и телефон)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт:  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ наименование объекта

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ город, район, улица

с кадастровым номером \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

При этом сообщаю, что право на пользование земельным участком закреплено

\_\_\_\_\_ наименование, дата, номер документа

проектная документация разработана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование проектной организации

и утверждена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ф.и.о. или наименование застройщика, дата, № приказа

по рабочему проекту получено положительное заключение государственной экспертизы  
проектной документации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основные технико-экономические показатели объекта:

Площадь застройки, м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Общая площадь, м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Строительный объем, м<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Этажность \_\_\_\_\_

Высота этажа, м \_\_\_\_\_

Площадь участка, га \_\_\_\_\_

Сметная стоимость, тыс.р. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. застройщика или руководителя организации-застройщика

\_\_\_\_\_ (с указанием должности)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 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)\*<sup>(1)</sup>

### РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата \_\_\_\_\_\*<sup>(2)</sup>

N \_\_\_\_\_\*<sup>(3)</sup>

\_\_\_\_\_ (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* <sup>(4)</sup>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства* <sup>(4)</sup>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта* <sup>(4)</sup>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)* <sup>(4)</sup>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)* <sup>(4)</sup>	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией* <sup>(5)</sup>	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	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*(6)	
3.	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*(7)	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства*(8)	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка*(9)	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории*(10)	
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*(11)	
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:*(12)	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:*(13)	
	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*(14):	
5.	Адрес (местоположение) объекта*(15):	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта*(16):	
	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*(17):		

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_

\*(18)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\*(1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со **статьей 54** Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

\*(2) Указывается дата подписания разрешения на строительство.

\*(3) Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" определяемый ими самостоятельно.

\*(4) Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

\*(5) Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

\*(6) В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

\*(7) Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

\*(8) В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

\*(9) Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

\*(10) Заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

\*(11) Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

\*(12) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

\*(13) Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

\*(14) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

\*(15) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

\*(16) Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

\*(17) Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

\*(18) Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

\*(19) Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение N 3  
к Административному регламенту

## **ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**Главе администрации местного  
самоуправления МО Пригородный район**

Заказчик (застройщик) Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
РСО-Алания, Пригородный район,  
почтовый индекс, адрес и телефон  
с.Октябрьское, Ул.Маяковского,  
10  
полное наименование организации –  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц, его почтовый индекс,  
\_\_\_\_\_  
адрес и телефон)

## Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт:  
(ненужное зачеркнуть)

Магазин

наименование объекта

на земельном участке по адресу: с.Октябрьское, ул.Кирова, 5  
город, район, улица

с кадастровым номером 15:08:0120145:55 сроком на 5 лет

При этом сообщаю, что право на пользование земельным участком закреплено  
Свидетельством о государственной регистрации права №354 от 12.04.2015г.

наименование, дата, номер документа

проектная документация разработана: \_\_\_\_\_

наименование проектной организации

и утверждена \_\_\_\_\_

ф.и.о. или наименование застройщика, дата, № приказа

по рабочему проекту получено положительное заключение государственной экспертизы  
проектной документации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основные технико-экономические показатели объекта:

Площадь застройки, м<sup>2</sup> 125,0

Общая площадь, м<sup>2</sup> 107,0

Строительный объем, м<sup>3</sup> 350,0

Этажность 1

Высота этажа, м 2,80

Площадь участка, га 0,1604

Сметная стоимость, тыс.р. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Иванов И.И.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. застройщика или руководителя организации-застройщика

\_\_\_\_\_  
(с указанием должности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к Административному регламенту

## УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на строительство

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ уведомляет

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. предпринимателя, адрес места жительства,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

об отказе в выдаче разрешения на строительства.  
Причины отказа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ

уведомление получил:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20  
Г. (Ф.И.О. получателя, наименование организации) (подпись)

Исполнитель :

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

телефон

Приложение N 5  
к Административному  
регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности выполнения административных процедур  
при предоставлении отделом строительства и архитектуры администрации  
муниципального образования Пригородный район муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкции,  
капитальный ремонт объектов капитального строительства,  
а так же ввод объектов в эксплуатацию»

*Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объектов капитального строительства*

