



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ключевского сельского поселения

28.02.18 № 50  
п. Ключи

Об утверждении  
административного регламента по  
предоставлению Администрацией  
Ключевского сельского поселения  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства на территории  
Ключевского сельского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Камчатского края от 15.02.2017 г. № 66-РП, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций), утвержденным Постановлением Администрации Ключевского сельского поселения от 23.04.2014 № 72,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Ключевского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Ключевского сельского поселения» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.
3. Постановление Администрации Ключевского сельского поселения от 26.01.2016 г. № 15 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Ключевского  
сельского поселения



А.В. Возников

Исполнитель: дата разработки 08.02.2018, Отдел ТЭК, архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Ключевского сельского поселения, В.В. Шве́ц, тел. 2-16-82

---

Рассылка: дело; отдел ТЭК, архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Ключевского сельского поселения;

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению Администрацией Ключевского сельского поселения**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство,**  
**реконструкцию объектов капитального строительства на территории**  
**Ключевского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Ключевского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие Административного регламента распространяется на объекты, строительство, реконструкция которых планируется на территории Ключевского сельского поселения за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 51 Градостроительного Кодекса.

Действие Административного регламента не распространяется на объекты, при строительстве которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения не требуется.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## **1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые являются застройщиками (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

## **1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ключевского сельского поселения.

Место нахождения (почтовый адрес) Администрации Ключевского сельского поселения: 684400, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул.Кирова, д.118.

График работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений о получении разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство) осуществляется в кабинете № 6.

График приема заявлений о получении разрешения на строительство и документов: понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 13.00

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

Адрес официального сайта: [www.admkluchi.ru](http://www.admkluchi.ru)

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации Ключевского сельского поселения размещаются:

- на информационном стенде, расположенном в Администрации Ключевского сельского поселения;

- на официальном сайте Администрации Ключевского сельского поселения [www.admkluchi.ru](http://www.admkluchi.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);

- на РПГУ,

- в Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ)

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в Администрацию Ключевского сельского поселения;
- по телефону 8-(41534)-21-6-82 в соответствии с графиком работы в отдел ТЭК, архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Ключевского сельского поселения;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации Ключевского сельского поселения;
- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ посредством ознакомления на официальном сайте Администрации Ключевского сельского поселения;
- также на РПГУ – [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) ;
- на ЕПГУ – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- на портале МФЦ – [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru) .

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо отдела ТЭК, архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Ключевского сельского поселения осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема уполномоченное должностное лицо Администрации Ключевского сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, уполномоченное должностное лицо Администрации Ключевского сельского поселения, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем Администрации Ключевского сельского поселения и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Администрацию Ключевского сельского поселения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ключевского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Ключевского сельского поселения и уполномоченным МФЦ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением выдачи разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства).

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.3.3. Выдача разрешения на строительство в целях строительства объекта индивидуального жилищного строительства.

2.3.4. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.3.5. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.3.6. Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

2.5.1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993г. № 237);

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

2.5.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31);

2.5.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40)

2.5.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

2.5.6. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

2.5.7. Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.8. Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», № 299, 31.12.2014);

2.5.9. постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

2.5.10. постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

2.5.11. постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием



информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13);

2.5.12. приказом Министра России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

2.5.13. Устав Ключевского сельского поселения (с изменениями и дополнениями) // газета «Ключевские вести», № 12 (148), 18.08.2014;

2.5.14. настоящий Административный регламент;

2.5.15. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Камчатского края и Ключевского сельского поселения.

## **2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.**

По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в Администрацию Ключевского сельского поселения;
- в МФЦ (перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» указан в приложении №6 к настоящему Административному регламенту);
- почтовым отправлением по месту нахождения Администрации Ключевского сельского поселения;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации Ключевского сельского поселения;
- посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

## **2.7.Исчерпывающий перечень документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства):

1) заявление о получении разрешения на строительство по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок(по собственной инициативе заявителя);

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории(по собственной инициативе заявителя);

5)материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

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

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

- архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (по собственной инициативе заявителя в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома.

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

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

В случае реконструкции многоквартирного дома заявитель дополнительно предоставляет:

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;

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

- 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 8 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении Администрации Ключевского сельского поселения и не требуются с заявителя в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе.

#### **2.7.2. Для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:**

1) заявление на получение разрешения на строительство по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении Администрации Ключевского сельского поселения и не требуются с заявителя в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе.

Копии документов, указанных в подпункте 2 пунктов 2.7.1 и 2.7.2, представляются заявителем вместе с подлинниками данных документов.

### **2.7.3. Перечень документов необходимых для продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства:**

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

Заявление на продление срока действия разрешения на строительство подается по форме согласно приложению №4, с указанием причины о необходимости продления срока действия данного разрешения. К заявлению прилагаются два экземпляра оригинала такого разрешения.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.7.4. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяемая квалифицированной электронной подписью

(далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.7.5. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

**2.7.6. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия.**

Уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы, находящиеся в их распоряжении, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

4) 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).

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.6. предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и

недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

## **2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.8.1 несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

2.8.2 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.8.3 непредставление хотя бы одного из документов, который в соответствии с пунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента должен представляться в обязательном порядке.

2.8.4 непредставление документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7.6, представляемых заявителем самостоятельно, в случае, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1. отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 -2.7.2 части 2.7 настоящего Административного регламента;

2.9.2. несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

2.9.3. в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным

законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства).

Услуга выполняется за счет заявителя проектными организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, на договорной основе или собственными силами.

2.10.2. Проведение экспертизы проектной документации.

Услуга выполняется за счет заявителя аккредитованными организациями или аттестованными физическими лицами на договорной основе. В проведении экспертизы проектной документации и инженерных изысканий не вправе принимать участие лица (физические и юридические), если ими осуществлялась подготовка такой проектной документации и выполнение этих инженерных изысканий.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителяпри предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.



### **2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.**

Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

### **2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Администрации Ключевского сельского поселения размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации Ключевского сельского поселения,

- адреса официального сайта Администрации Ключевского сельского поселения и электронной почты Администрации Ключевского сельского поселения,

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Ключевского сельского поселения.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Администрации Ключевского сельского поселения при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Администрации Ключевского сельского поселения допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации Ключевского сельского поселения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;
- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;
- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

#### **2.16. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.**

Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией Ключевского сельского поселения с уполномоченным многофункциональным центром.

#### **2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:
- отправить электронную форму запроса в Администрацию Ключевского сельского поселения.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию Ключевского сельского поселения только в случае принятия решения о предоставлении 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 и в МФЦ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №1.

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче;
- выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;
- продление срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство.

#### **3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения на строительство является обращение заявителя в Администрацию Ключевского сельского поселения с приложением к нему документов.

Уполномоченное должностное лицо Администрации Ключевского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче разрешения на строительство, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию Ключевского сельского поселения, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления о выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на строительства, направляет заявителю уведомление в

электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае представления заявления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в Администрацию Ключевского сельского поселения;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации Ключевского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию Ключевского сельского поселения в порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и Администрацией Ключевского сельского поселения.

3.1.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов.

3.1.2.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов – один день.

### **3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство.**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство, является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство уполномоченному должностному лицу Администрации Ключевского сельского поселения, ответственному за подготовку документов.

Заявление с приложением документов передается уполномоченному должностному лицу для исполнения.

3.1.3.2. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на строительство в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае

выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

- в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- оформляет проект разрешения на строительство либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.6 части 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации; подготавливает и направляет Главе Ключевского сельского поселения:

- проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- проект разрешения на строительство при отсутствии оснований для отказа.

Разрешение на строительство оформляется по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой Ключевского сельского поселения разрешения на строительство и скрепление его печатью или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Ключевского сельского поселения по желанию заявителя:

- лично;
- по почте;
- на адрес электронной почты заявителя;
- по телефону;
- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии)
- в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через РПГУ). В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Ключевского сельского поселения.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче составляет 3 (три) рабочих дня.

#### **3.1.4. Выдача разрешения на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения:

- 1) регистрирует:
  - разрешение на строительство - в журнале регистрации разрешений на строительство,
  - уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство - в журнале регистрации отказов;
- 2) сообщает заявителю о готовности к выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;
- 3) направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подачи заявления в уполномоченный МФЦ);
- 4) выдает подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации;
- 5) заносит сведения о выданном разрешении на строительство или уведомлении об отказе в автоматизированную муниципальную



информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю выдается два экземпляра подготовленного документа. Третий экземпляр остается в Администрации Ключевского сельского поселения.

Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае отказа в выдаче разрешения на строительство документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство документы хранятся в Администрации Ключевского сельского поселения в течение одного года.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на строительство документ остается в Администрации Ключевского сельского поселения и хранится в течение срока действия такого разрешения.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта.

Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства выдается на десять лет.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Администрации Ключевского сельского поселения, а документы возвращаются заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

### **3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешения на строительство;
- б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- в) продление срока действия разрешения на строительство;
- г) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в

иных формах, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации Ключевского сельского поселения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Специалист Администрации Ключевского сельского поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);
- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалист Администрации Ключевского сельского поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии ответов на межведомственные запросы по истечении срока, установленного порядком межведомственного информационного взаимодействия, по причинам не связанным с качеством и своевременностью выполнения действий со стороны специалиста Администрации Ключевского сельского поселения, ответственного за направление межведомственных запросов, оказание муниципальной услуги приостанавливается до момента получения ответов на направленные межведомственные запросы.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.**

#### **3.4.1 Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.**

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Ключевского сельского поселения графика приема заявителей.

Администрация Ключевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

#### **3.4.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.**

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

б) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. и 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию Ключевского сельского поселения посредством РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации Администрацией Ключевского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Ключевского сельского поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации Ключевского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) при наличии технической возможности подписанное разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

б) разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство на бумажном носителе в Администрации Ключевского сельского поселения или в уполномоченном МФЦ.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги ;
- г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации Ключевского сельского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений

уполномоченными должностными лицами Администрации Ключевского сельского поселения

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы Ключевского сельского поселения.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации Ключевского сельского поселения просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1 Решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе Ключевского сельского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального сайта Администрации Ключевского сельского поселения,

- на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги (<https://do.gosuslugi.ru>),

а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации Ключевского сельского поселения.

При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При оказании муниципальной услуги с участием уполномоченного МФЦ жалоба может быть направлена по почте в адрес уполномоченного МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmfcc.kamgov.ru>,

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭЦП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного обращения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с уполномоченными должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия уполномоченных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Ключевского сельского поселения.

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения 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 предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации Ключевского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Ключевского сельского поселения, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации Ключевского сельского поселения, должностного лица Администрации Ключевского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации Ключевского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 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, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

## Приложение №1

к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией Ключевского  
сельского поселения муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства  
на территории Ключевского сельского поселения»

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства



**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией Ключевского  
сельского поселения муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства  
на территории Ключевского сельского поселения»

Главе Ключевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

В случае, если застройщиком является  
физическое лицо:

Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

(кем выдан, когда)

В случае, если застройщиком  
является юридическое лицо:

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением  
обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

Дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Серия, номер доверенности \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства  
(объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта):

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_

(описание этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)  
расположенного по адресу,

\_\_\_\_\_

(наименование улицы, номер здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)

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

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

Сведения о градостроительном плане земельного участка (реквизиты), в случае строительства  
линейного \_\_\_\_\_ объекта \_\_\_\_\_ проекта \_\_\_\_\_ планировки \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ проекта \_\_\_\_\_ межевания  
территории: \_\_\_\_\_

Сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции \_\_\_\_\_

(вид документа, его реквизиты)

Сроком на:

(нормативный срок продолжительности строительства в соответствии с «Проектом организации строительства»)

Проектная документация разработана (дата и номер документа, утверждающего проектную документацию):

Организации, осуществляющие строительство, технадзор:

Проектные технико-экономические показатели:

Строительный объем, всего (м<sup>3</sup>) \_\_\_\_\_ в том числе: подземной части (м<sup>3</sup>) \_\_\_\_\_

Площадь застройки м<sup>2</sup>

Площадь встроенно-пристроенных помещений (при наличии) (м<sup>2</sup>) - \_\_\_\_\_

Общая площадь (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_ Жилая площадь (м<sup>2</sup>) - \_\_\_\_\_

Торговая площадь (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_ Складская площадь (м<sup>2</sup>) - \_\_\_\_\_

Количество этажей \_\_\_\_\_ Количество подземных этажей \_\_\_\_\_

Высота здания (м) \_\_\_\_\_ Высота этажей (м): 1 этаж \_\_\_\_\_, 2 этаж \_\_\_\_\_, 3 этаж \_\_\_\_\_

Вместимость \_\_\_\_\_ Протяженность \_\_\_\_\_ Мощность \_\_\_\_\_

Категория (класс) \_\_\_\_\_

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи \_\_\_\_\_

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

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

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

- архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) документы, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома.

В случае реконструкции многоквартирного дома заявитель дополнительно предоставляет:

1) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;

2) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме в случае реконструкции, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

3) 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

---

К заявлению прилагаются документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка;

3) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) 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);

В случае непредставления указанных документов Администрация Ключевского сельского поселения запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти.

Необходимые к заявлению документы прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель:

(для юридического лица - должность)

(Ф.И.О.) (Подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией Ключевского  
сельского поселения муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства  
на территории Ключевского сельского поселения»

Главе Ключевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

(кем выдан, когда)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

В случае, если с заявлением

обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

Дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Серия, номер доверенности \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(наименование улицы, номер здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)

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

Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

Сведения о градостроительном плане земельного участка (реквизиты): \_\_\_\_\_

Ориентировочные технико-экономические показатели:

Количество этажей - \_\_\_\_\_ Количество подземных этажей \_\_\_\_\_

Высота здания (м) \_\_\_\_\_ Высота этажей (м): 1 этаж \_\_\_\_\_, 2 этаж \_\_\_\_\_, 3 этаж \_\_\_\_\_

Общая площадь (м<sup>2</sup>) - \_\_\_\_\_ Жилая площадь (м<sup>2</sup>) - \_\_\_\_\_

Строительный объем, всего (м<sup>3</sup>) - \_\_\_\_\_, в том числе:

подземной части (м<sup>3</sup>) - \_\_\_\_\_

Площадь застройки (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_

Площадь встроенно-пристроенных помещений (при наличии) (м<sup>2</sup>) - \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: десять лет

К заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени

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

2) градостроительный план земельного участка (копия).

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Подпись)  
" " 20 \_\_\_\_ г.

В целях получения муниципальных и других видов услуг даю согласие Администрации  
Ключевского сельского поселения, расположенной по адресу: 684400, Камчатский край, Усть-  
Камчатский р-н, п. Ключи, ул. Кирова, д. 118 на обработку моих персональных данных, а именно на  
совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ  
«О персональных данных».

*Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.*

(фамилия, имя, отчество)

## Приложение № 4

к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией Ключевского  
сельского поселения муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства  
на территории Ключевского сельского поселения»

Главе Ключевского сельского поселения

От \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

(кем выдан, когда)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

В случае, если с заявлением  
обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

Дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Серия, номер доверенности \_\_\_\_\_

### Заявление

#### о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

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

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке, расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_ (город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

Проектная документация на строительство объекта разработана



\_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации)

Положительное заключение государственной экспертизы

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Приложение № 5

к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией Ключевского  
сельского поселения муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства  
на территории Ключевского сельского поселения»

Угловой штамп Администрации Ключевского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации-застройщика)

\_\_\_\_\_

или Ф.И.О. застройщика – физического лица)

\_\_\_\_\_

почтовый адрес

\_\_\_\_\_

или адрес проживания (для физического лица)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства

Администрация Ключевского сельского поселения

уведомляет об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию  
объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

По следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

Данный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

не нужное зачеркнуть

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

может быть оспорен в судебном порядке.

Данный отказ не является препятствием для повторной подачи  
документов для выдачи разрешения на строительство при условии  
устранения вышеуказанных причин.

Приложение:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Уведомление получил: \*

\_\_\_\_\_

(заявитель или представитель)(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\*заполняется при личном посещении

**Приложение №6**

к Административному регламенту  
по предоставлению Администрацией Ключевского  
сельского поселения муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства  
на территории Ключевского сельского поселения»

**Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого  
государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском  
крае»**

<b>п/п</b>	<b>Название филиала/дополнительного офиса</b>	<b>Местонахождение филиала/дополнительного офиса</b>
1	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13
2	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8
5.	Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, г. Вилочинск, мкр. Центральный.д. 5
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10

18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
22.	Усть-Большерепцкий филиал КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерепцкий район, п. Усть-Большерепцк, ул. Бочкарева, д. 10
23.	Дополнительный офис Усть-Большерепцкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерепцкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
24.	Дополнительный офис Усть-Большерепцкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерепцкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
25.	Дополнительный офис Усть-Большерепцкого филиала КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Усть - Большерепцкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
26.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
27.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24
28.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40