

**Курганская область**  
**Звериноголовский район**  
**Администрация Звериноголовского района**  
**Постановление**

от 26 июля 2017 года № 305  
село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на строительство**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года № 128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц, либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района», Администрация Звериноголовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации Звериноголовского района от 10 января 2013 года № 09 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»» признать утратившим силу.
3. Заместителю Главы Администрации Звериноголовского района – начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель  
Главы Звериноголовского района

О.А. Курочкин

Приложение к постановлению  
Администрации Звериноголовского  
района  
от 26 июля 2017 года № 305 «Об  
утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
Администрацией  
Звериноголовского района  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на строительство»

## **Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее - Администрация): <http://zverinka.kurganobl.ru/>, в государственных информационных системах: "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru> (федеральный портал), <http://45.gosuslugi.ru> (региональный портал).

#### **Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

4. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - уполномоченный представитель).

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Место нахождения и почтовый адрес: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

6. График работы Звериноголовского района: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

7. Телефон приемной Главы Звериноголовского района 8 (35240) 2-15-05.

8. Телефон отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района – 8 (35240) 2-17-71.

9. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной услуги - <http://zverinka.kurganobl.ru/>

10. Адрес электронной почты Администрации – 45t00502@kurganobl.ru.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится непосредственно в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района с использованием средств телефонной связи, электронной техники, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", путем публикации информации в средствах массовой информации, при направлении ответов на письменные обращения заявителей.

12. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу об предоставлении муниципальной услуги. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

13. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать вышеизложенные процедуры. Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение подготавливается должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить лично или направить по почте, в том числе в электронной форме.

16. В любое время со дня приема заявления об предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений об предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу.

17. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, телефонах, графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной услуги, адресе электронной почты Администрации, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией сообщаются по телефонам и размещаются:

- на информационном стенде в Администрации;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- в государственном бюджетном учреждении Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее ГБУ "МФЦ");
- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет;
- в средствах массовой информации.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

19. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на строительство.

### **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.

21. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

## **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство);
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 3) продление срока действия разрешения на строительство;
- 4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 5) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 6) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

23. Юридическим фактом, заканчивающим исполнение муниципальной услуги, являются:

- разрешение на строительство;
- отметка в разрешении на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
- уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- уведомление о прекращении действия разрешения на строительство.

## **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Администрация принимает одно из решений, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

25. Срок осуществления процедуры принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство составляет не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок, либо со дня получения уведомления о прекращении прав на земельный участок.

26. Уведомление о принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство направляется лицам, указанным в части 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения или внесении таких изменений.

## **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская

газета», № 95, 05.05.2006);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Уставом Звериноголовского района Курганской области (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года №1(04));

- Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru).);

- Постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года №12(20)).

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Заявление о выдаче разрешения на строительство подается при наличии документов, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 и 6 пункта 36 настоящего Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 36 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

29. Заявление о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, а также уведомление о переходе прав на земельные участки, и об образовании земельного участка (далее - уведомление о переходе права) подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес Администрации, а также путем направления их в адрес Администрации посредством использования государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет.

30. Заявления о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, а также уведомление о переходе права составляется по утвержденным формам.

31. Образцы заявлений приведены в приложениях 1, 2, уведомления о переходе права - в приложении 3 к настоящему Административному

регламенту.

32. В заявлении о выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство и в уведомлении о переходе права должно быть указано: куда подается данное заявление; для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН); юридический адрес; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность.

33. В заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается: наименование и адрес объекта; вид планируемых работ на объекте (строительство, реконструкция) и срок, в течение которого они будут осуществляться (согласно проекту организации строительства); наименование проектной организации, разработавшей проектную документацию на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства; информация о том, кем, когда и за каким номером утверждена проектно-сметная документация; реквизиты положительного заключения государственной экспертизы; номер и дата государственного контракта на выполнение подрядных работ с указанием подрядной организации, ее форм собственности; номер и дата свидетельства о допуске подрядной организации к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, с указанием органа, выдавшего свидетельство; информация о лице, ответственном за производство работ (фамилия, имя, отчество, образование, стаж работы в строительстве), и приказ о его назначении; основные показатели объекта (из проектно-сметной документации); перечень документов, прилагаемых к заявлению согласно Градостроительному кодексу Российской Федерации; подпись, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, представляющего заявителя.

34. В заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство указывается дата и номер выданного разрешения на строительство, адрес земельного участка, наименование объекта капитального строительства, срок выполнения строительных работ (согласно проекту организации строительства), дату начала строительства, подпись, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, представляющего заявителя.

35. В уведомлении о переходе права указываются реквизиты:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

2) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, в случаях:

- образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

- образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

4) ранее выданного разрешения на строительство.

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

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, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства);

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](#) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

5.1) пояснительная записка;

5.2) 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;

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

5.4) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

5.6) проект организации строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;

5.7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при наличии необходимости в таких работах);

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) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.1 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

10) 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.

37. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 36 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Звериноголовского района, если заявитель (застройщик) не представил указанные документы самостоятельно.

38. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия должностное лицо Администрации, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы, представляющие требуемые документы и сведения.

39. Должностное лицо Администрации, ответственное за истребование документов, при поступлении ответов на запросы от органов доукомплектовывает номенклатурное дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов.

40. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (далее - Управление Росреестра по Курганской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Курганской области: 640007, город Курган, улица Булова-Петрова, дом 98д; официальный сайт: [www.to45.rosreestr.ru](http://www.to45.rosreestr.ru); телефон: 8 (3522) 64-21-64; факс: 8 (3522) 64-21-48; адрес электронной почты: [45\\_upr@rosreestr.ru](mailto:45_upr@rosreestr.ru).

2) органы местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Звериноголовского района.

41. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 36, направляются заявителем (застройщиком) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

42. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй заверенной организацией копией. В случае предоставления документов в двух экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю.

43. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) проект организации строительства объекта капитального строительства, откорректированный в части сроков строительства;

2) копия извещения застройщика о начале работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства с отметкой органа государственного строительного надзора о его получении.

44. К уведомлению о переходе права заявитель вправе приложить копии документов, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

45. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части б

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Документы (их копии или сведения содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 5 и 7 пункта 36 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем.

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

47. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

48. Оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае строительства линейного объекта, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

49. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента;
- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

50. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе права реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права;
- 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в

случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### **Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

51. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

52. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления об предоставлении муниципальной услуги**

53. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса об предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя об предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

54. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его поступления.

55. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, или заявления в форме электронного документа осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день при их поступлении по окончании рабочего дня. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

56. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

57. Специализированное помещение или иное помещение, в котором

- осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:
- получение необходимой информации инвалидами с различными ограничениями жизнедеятельности, в том числе инвалидов с нарушением функций зрения (слепых), слуха (глухих) или статодинамической функции;
  - определение входа в помещение идентификационными знаками;
  - удобство для передвижения инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения;
  - исключение потенциальных барьеров для передвижения инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения;
  - достаточное расстояние, с которого визуальная информация может быть наиболее эффективно воспринята инвалидами;
  - необходимые углы поля наблюдения, наиболее подходящие для восприятия визуальной информации;
  - зоны досягаемости для инвалидов, перемещающихся в креслах-колясках;
  - зоны досягаемости для тактильной трости слепыми;
  - отсутствие помех восприятию визуальной и звуковой информации, в том числе бликования указателей, слепящего освещения, совмещения зон действия различных акустических источников, акустической тени;
  - адаптацию знаковой информации общего пользования к потребностям инвалидов, имеющих ограниченное периферийное зрение или нарушение функции зрения;
  - комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;
  - возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;
  - телефонную связь;
  - возможность копирования документов;
  - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Администрации;
  - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;
  - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
58. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- ## **Глава 18. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**
59. Основным показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.
60. Показателями доступности муниципальной услуги являются наличие:
- официального сайта в сети Интернет Администрации с размещенной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - возможности обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления по почте, в том числе электронной;
  - информационного стенда.

61. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

62. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

63. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

64. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

65. Обеспечение возможности подачи заявителем письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

66. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

67. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта Администрации, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

68. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме**

#### **Глава 20. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений на строительство, о продлении срока действия разрешений на строительство и о внесении

изменений в разрешение на строительство;

- рассмотрение заявления, проверка комплектности представленных документов, соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, и выдача разрешения на строительство и принятие решения;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- уведомление о прекращении действия разрешения на строительство.

70. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

## **Глава 21. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений на строительство, о продлении срока действия разрешений на строительство и о внесении изменений в разрешение на строительство**

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

72. Должностное лицо, ответственное за прием входящей корреспонденции, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

73. Зарегистрированное заявление передается, в порядке делопроизводства, Главе Звериноголовского района, а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.

74. Глава Звериноголовского района рассматривает заявление и направляет его, в порядке делопроизводства, должностным лицам отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, на которых возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги, на исполнение.

75. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

76. Должностные лица отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, на которых возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации разрешений на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, уведомлений о переходе права).

77. В Журнале регистрации разрешений на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, уведомлений о переходе права) (далее - Журнал) указывается:

- дата представления заявителем документов (дата поступления в Администрацию);

- наименование заявителя;

- отметка о поступлении заявления;

- адрес земельного участка;

- дата выдачи разрешения;

- номер разрешения;

- срок действия разрешения;

- наименование объекта капитального строительства.

78. Журнал ведется в рукописной форме.

## **Глава 22. Рассмотрение заявления, проверка комплектности**

**представленных документов, соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, и выдача разрешения на строительство и принятие решения**

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, на которого возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с комплектом документов.

80. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, на которых возложена обязанность по исполнению муниципальной услуги.

81. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявителю выдается новое разрешение на строительство (уже с учетом внесенных изменений).

82. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностные лица отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района осуществляют проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

83. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлениям в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, необходимых для получения разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство и внесения изменений в разрешение на строительство, заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство) и в течение 3 дней уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство за подписью Главы Звериноголовского района вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением в адрес заявителя с указанием причин отказа.

84. В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство, не входящего в компетенцию Администрации, заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 3 дней простым письмом направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

85. В течение 4 рабочих дней после проверки комплектности представленных документов должностные лица отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района осуществляют проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.



86. Представленная документация проверяется на соответствие:

1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

- границы земельного участка;
- границы зон действия публичных сервитутов;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;
- информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

2) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

87. В случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, должностные лица отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, ответственные за проверку соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней подготавливают и в письменной форме направляют почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) либо вручают заявителю лично (его уполномоченному представителю) зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство за подписью Главы Звериноголовского района с указанием причин отказа.

88. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, должностные лица отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, ответственные за выдачу разрешения на строительство, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливают разрешение на строительство.

89. Документы каждого заявителя, относящиеся к выдаче разрешения на строительство, формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

90. Разрешение на строительство учитывается в Журнале под отдельным порядковым номером.

91. При внесении изменений в разрешение на строительство в Журнал вносится новая запись с указанием в примечании реквизитов ранее выданного разрешения на строительство.

92. Ведение Журнала, формирование и оформление номенклатурного дела осуществляют должностные лица отдела строительства и жилищно-

коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

### **Глава 23. Уведомление заявителя о принятом решении**

93. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, о продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе внесения изменений в разрешение на строительство - разрешение (уведомление) выдается или направляется заявителю в письменном виде в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

95. В случае передачи разрешения на строительство почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма почтовым отделением связи по месту получения почтового отправления. В случае непосредственной передачи разрешения на строительство заявителю (его уполномоченному представителю) датой передачи считается дата регистрации в Журнале.

96. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в Администрации.

97. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства должностные лица отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, ответственные за выдачу разрешения на строительство, направляют копию разрешения на строительство в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта капитального строительства, на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт которого (которых) выдано разрешение.

98. Разрешение на строительство Администрацией продлевается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации.

99. Продление, временное приостановление и прекращение действия разрешения на строительство, выданного заявителю, осуществляется в соответствии с требованиями градостроительного законодательства, законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

100. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен на срок, указанный в откорректированном проекте организации строительства, являющимся разделом проектной документации, при наличии заявления заявителя, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения.

101. Администрация отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция или капитальный ремонт не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

102. В целях размещения сведений о подлежащем застройке земельном участке в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передает в Администрацию следующие материалы:

- один экземпляр заверенной в установленном порядке копии результатов инженерных изысканий (в случае, если такие изыскания проводились);
- сведения о площади, о высоте и об этажности объекта (объектов) капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;
- один экземпляр копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Перечисленные материалы передаются в бумажном виде и цифровом формате на электронном носителе.

103. Должностные лица отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение 3 дней со дня получения материалов, указанных в настоящем пункте, направляют такие материалы в соответствующий орган местного самоуправления для размещения данных материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с требованиями статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

## **Глава 24. Уведомление о прекращении действия разрешения на строительство**

104. Основанием для начала административной процедуры - прекращение действия разрешения на строительство является поступление к должностным лицам отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района информации об изменении права пользования земельным участком, на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства, разрешение на строительство которого выдано Администрацией, а именно:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

105. Сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки для принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство могут быть получены Администрацией из информационного ресурса, содержащего сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

106. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается Администрацией в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами, а также при получении одного из следующих документов:

- 1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;
- 2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

## **Глава 25. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

107. Информация и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге доступны через государственную информационную систему "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

108. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет".

109. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система исполнения регламента отправляет статусы услуги.

110. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

111. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- прием документов для выдачи разрешения на строительство;
- рассмотрение представленных документов;
- учет выданных разрешений на строительство.

112. Заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим Административным регламентом.

113. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

114. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

115. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

116. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для подачи запроса, должностное лицо отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставления недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в день обращения должностного лица отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

117. Непредставление документов и сведений о них служит основанием для отказа в выдаче разрешения в порядке, установленном при отсутствии

документов.

118. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

119. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

120. В ходе текущего контроля проверяются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

- 1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий;
- 2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;
- 3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Звериноголовского района периодичностью.

121. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Звериноголовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Звериноголовского района, в том числе проекты подготовленных документов.

122. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих

непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

123. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

## **Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

125. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

126. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

127. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

128. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.

129. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.

130. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.

131. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

## **Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

132. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

133. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

134. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

135. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

136. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

137. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

138. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 настоящего Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

139. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

140. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

141. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

142. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Звериноголовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**



**услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих  
(муниципального служащего)**

143. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Звериноголовского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

144. Жалоба подается в Администрацию Звериноголовского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

145. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Звериноголовского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

146. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

147. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвертом пункта 147 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

148. Жалоба может быть подана заявителем через Государственное бюджетное учреждение «многофункциональный центр» *(при наличии соответствующего соглашения)*. При поступлении жалобы Государственное бюджетное учреждение «многофункциональный центр» (далее ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Звериноголовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

149. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией Звериноголовского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

150. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Звериноголовского района.

151. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального служащего).

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

152. Жалоба рассматривается Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального служащего).

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Звериноголовского района заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Звериноголовского района, жалоба подается непосредственно руководителю

Администрации Звериноголовского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

153. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

154. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района или Администрацию Звериноголовского района.

155. Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

156. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

157. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

158. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Звериноголовского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Звериноголовского района.

159. Администрация Звериноголовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

160. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Звериноголовского района вправе оставить

жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Звериноголовского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

161. При удовлетворении жалобы Администрация Звериноголовского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

162. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

163. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Звериноголовского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Звериноголовского района и (или) Администрации Звериноголовского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

164. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

165. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Звериноголовского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

166. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», а также путем консультирования заявителей по

письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Управляющий делами Администрации  
Звериноголовского района

А.П. Сердюков

Приложение 1 к «Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

**Застройщик**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. застройщика, наименование организации)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, телефон, банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство

\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)

по адресу \_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

на участке \_\_\_\_\_ (кадастровый код участка, площадь участка)

сроком действия на \_\_\_\_\_ (прописью лет, месяцев)

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком, дата, номер)

Ограничение пользования земельным участком \_\_\_\_\_ (сервитуты, ограничения)

Заключение государственной экологической экспертизы \_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего заключение, номер, дата)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ (наименование органа, утвердившего проект, решение, номер, дата)

Основные технико-экономические показатели объекта:

\_\_\_\_\_ (основные технико-экономические показатели объекта: общая площадь, этажность, строительный объем, количество квартир, мощность и т.д.)

Сообщаю сведения об участниках строительства:

Заказчик: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, номер, дата договора, № лицензии, срок действия лицензии)

\_\_\_\_\_

Технический надзор: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование организации)

Подрядчик: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, номер, дата договора, № лицензии, срок действия лицензии)

\_\_\_\_\_

Авторский надзор: \_\_\_\_\_  
(наименование организации, номер, дата договора, № лицензии, срок действия лицензии)

Обязуюсь:

обо всех изменениях проектных решений, влияющих на основные технико-экономические показатели объекта, а так же сведений, указанных в настоящем заявлении, сообщить в Администрацию Звериноголовского района, инспекцию государственного строительного надзора Курганской области в 2-х недельный срок.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы и материалы на \_\_\_\_\_  
листах в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 2 к «Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

**Застройщик**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. застройщика, наименование организации)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, телефон, банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию  
№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)

по адресу \_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

на участке \_\_\_\_\_ (кадастровый код участка, площадь участка)

сроком действия на \_\_\_\_\_ (срок продления прописью лет, месяцев)

При этом сообщаю:

Строительные работы начаты \_\_\_\_\_ (дата начала строительных работ),

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы и материалы на  
\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Застройщик

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)



Приложение 3 к «Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

**Застройщик**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. застройщика, наименование организации)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, телефон, банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление о переходе прав на земельный участок,  
об образовании земельного участка**

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) для внесения изменений в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)

по адресу: \_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

на участке: \_\_\_\_\_ (кадастровый код участка, площадь участка)

Право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа, дата выдачи)

Решение об образовании земельного участка \_\_\_\_\_ (наименование документа, дата выдачи)

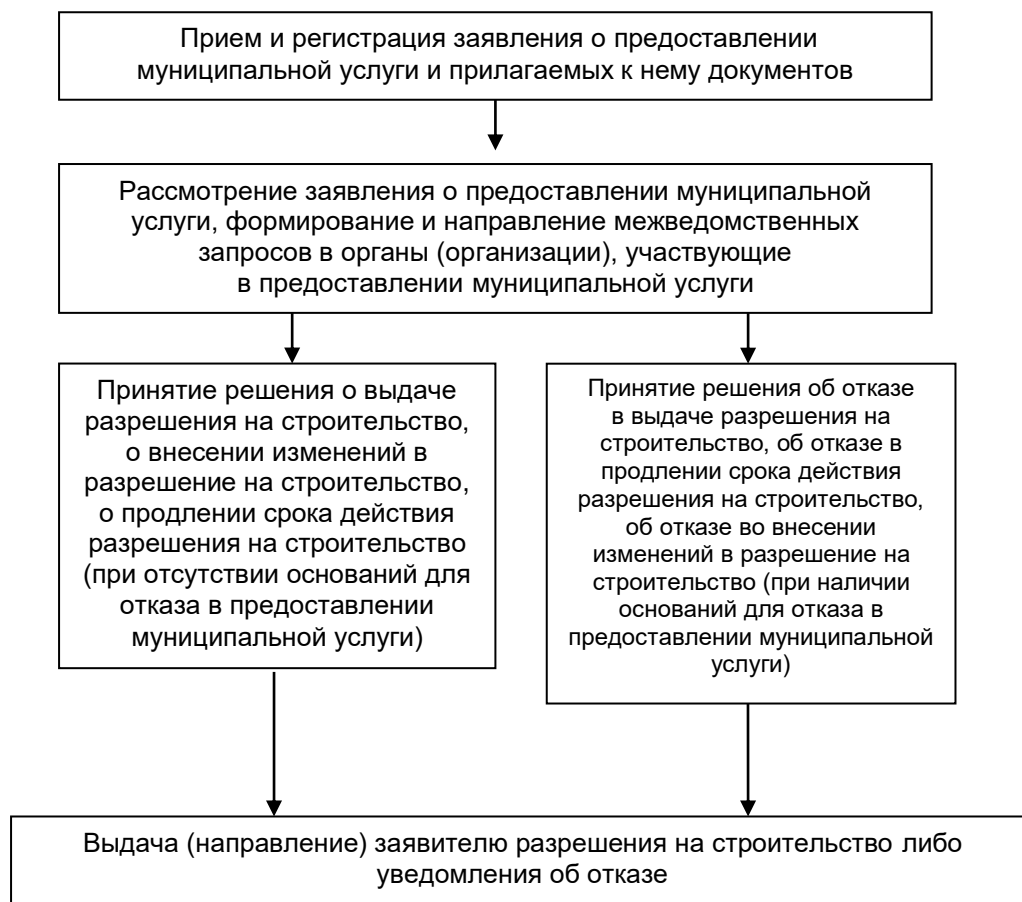
Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_ (номер документа, дата выдачи)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Звериноголовского района.

Застройщик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 4 к «Административному регламенту по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство**



Управляющий делами Администрации  
Звериноголовского района

А.П. Сердюков