



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2021

№ 651

с. Молчаново

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Молчановский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Молчановский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Вестник Молчановского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» (<http://www.molchanovo.ru/>).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района – начальника Управления по вопросам жизнеобеспечения и безопасности Администрации Молчановского района.

Глава Молчановского района

Василий Викторович Пашков  
8 (38256) 23-2-30  
Дело – 1

Ю.Ю. Сальков



Приложение к постановлению  
Администрации Молчановского района  
от 11.11.2021 № 651

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Молчановский район»

### 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, внесению изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, внесению изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Молчановский район», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Молчановского района, должностных лиц Администрации Молчановского района, либо муниципальных служащих.

2. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) будет осуществляться с момента перевода услуги в электронный вид.

3. Выдача, продление, внесение изменений в разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства предоставляется при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более поселений, в границах Молчановского района, и на землях поселений Молчановского района в случае заключения соглашений о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселений.

4. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, сотрудниками Администрации Молчановского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность



предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения Администрации Молчановского района (далее Администрация): Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул.Димитрова, 25,

режим работы Администрации:

понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00;

2) информация о месте нахождения и режиме работы Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по номеру телефона (38256) 23-230;

по почте: 636330, Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул.Димитрова, 25;

по адресам электронной почты: [ml-priem@tomsk.gov.ru](mailto:ml-priem@tomsk.gov.ru);

на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» [www.molchanovo.ru](http://www.molchanovo.ru);

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (далее – Региональный портал) по адресу в сети «Интернет»: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru);

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) по адресу в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

с использованием Портала Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – Портал МФЦ) по адресу в сети «Интернет»: [mfc.tomsk.ru](http://mfc.tomsk.ru);

3) информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена по номеру телефона Администрации: (38256) 23-225;

4) участвующие в предоставлении государственной услуги органы государственной власти и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области: (3822) 65-66-59;

Областное государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы проектной документации Томской области» (ОГАУ «Томскгосэкспертиза»): (3822) 51-30-68;

органы местного самоуправления муниципальных образований Томской области;

5) получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Администрацию Молчановского района;

при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации Молчановского района;

с использованием сайта муниципального образования «Молчановский район», Регионального портала, Единого портала, Портала МФЦ.



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Молчановского район. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления по вопросам жизнеобеспечения и безопасности Администрации.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Молчановского района в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более поселений муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений муниципального района.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;

продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство.

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота Администрации Молчановского района.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 19 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ 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».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложениям № 1, 2 к настоящему регламенту). Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» [www.molchanovo.ru](http://www.molchanovo.ru), на Региональном портале, на Едином портале в сети



«Интернет». В бумажном виде формы заявлений могут быть получены непосредственно в Администрации Молчановского района (кабинет № 5).

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту) должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;

б) правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) 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;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения 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.

При подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту) предоставляется проект организации строительства объекта капитального строительства с расчетом необходимого срока строительства;

г) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство не предоставляется);

д) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (при подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство не предоставляется);

е) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (при подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство не предоставляется);



ж) оригинал разрешения на строительство для внесения в него записи о продлении срока действия разрешения (при подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство);

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) градостроительные планы земельных участков или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) 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). При подаче заявления о продлении срока действия разрешения на строительство не предоставляется.

13. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 12 настоящего регламента запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представлены документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 12 настоящего регламента;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительных планов земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление и документы, поступившие в Администрацию Молчановского района при личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) в приемную Администрации в день получения заявления и регистрируется в



системе электронного документооборота Администрацией в течение одного рабочего дня;

2) заявление и документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего регламента, поступившие в Администрацию через официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», Региональный портал, Единый портал получает и регистрирует в системе электронного документооборота ответственный специалист в течение одного рабочего дня.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2) в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей;

3) вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

4) на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Молчановского района;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта муниципального образования «Молчановский район» в сети Интернет.

5) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

6) помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

7) в помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного окна.

8) характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным



санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

9) помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

10) в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации Молчановского района.

11) в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12) информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего муниципальную услугу, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

13) в целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами в Администрации Молчановского района обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа в здание Администрации Молчановского района и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание Администрации Молчановского района, входа в здание Администрации Молчановского района и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;



- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Молчановского района, должностных лиц Администрации Молчановского района, либо муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

21. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на межведомственные запросы из органов власти (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Молчановского района заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента;

2) прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта муниципального образования «Молчановский район», Регионального портала, Единого портала осуществляется в соответствии с пунктом 23 настоящего регламента;



3) ответственный специалист в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте) осуществляет прием и регистрацию заявления в системе электронного документооборота, составляет опись принятых документов и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, который вручается заявителю. Максимальный срок выполнения указанных действий составляет не более 20 минут на каждого заявителя;

4) ответственный специалист ставит входящий номер и текущую дату на заявлении в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота Администрации;

5) Глава района визирует заявление и передает его ответственному специалисту;

6) продолжительность административной процедуры – один рабочий день со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота Администрации.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», Региональном портале, Едином портале, в местах предоставления услуги. Размещенные на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», Региональном портале, Едином портале, в местах предоставления услуги формы заявлений и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

2) заявитель может подать заявление с помощью официального сайта муниципального образования «Молчановский район», через Региональный портал, Единый портал путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, в электронной форме. Допустимые форматы вложений: word, pdf;

3) при подаче электронного заявления посредством Регионального портала, Единого портала, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта муниципального образования «Молчановский район», через Региональный портал, Единый портал в системе электронного документооборота Администрации осуществляется ответственным специалистом;

ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота передает его в приемную Администрации;

ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота Администрации направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации



заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, иных каналов связи;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Региональном портале, Едином портале по номеру электронной квитанции;

заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги заполнив форму заявления на официальном сайте и отправив его на адрес электронной почты Администрации Молчановского района;

6) ответственный специалист уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, указанному в запросе заявителя в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

7) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

в своем личном кабинете на Региональном портале, Едином портале;

в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

почтовым отправлением.

25. Рассмотрение документов:

1) началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления ответственному специалисту заявления и документов, зарегистрированных в установленном порядке, указанных в пункте 12 настоящего регламента;

2) ответственный специалист:

проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

26. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления документов ответственному специалисту.

27. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов власти (организаций) и которые необходимы Администрации для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен подпунктом 2 пункта 12 настоящего регламента;

2) наименования органов и организаций, в которые направляется запрос, указаны в подпункте 4 пункта 6 настоящего регламента;

3) направление запросов и обработку поступивших ответов осуществляет ответственный специалист;



4) запросы могут быть направлены: по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, по почте, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, курьером осуществляет документовед (приемной) Управление делами Администрации Молчановского района);

5) срок направления запроса составляет один день. Срок ожидания ответа – в течение пяти рабочих дней;

6) ответ на запрос из органов власти (организаций), в распоряжении которых находятся сведения и документы, ответственный специалист получает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в электронном виде (скан-копия), посредством курьерской, почтовой доставки (оригинал).

28. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист по градостроительной документации Администрации.

2) началом административной процедуры является установление ответственным специалистом в ходе проверки документов отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента;

3) приказ 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»;

4) разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) ответственный специалист:

заполняет разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство по форме, согласно приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо готовит отказ в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа. Максимальный срок подготовки проекта разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство составляет один рабочий день;

согласовывает в течение одного рабочего дня проект разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с Главой Молчановского района;



6) разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство и об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство подписывает Глава Молчановского района либо лицо, исполняющим его обязанности.

7) максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня со дня рассмотрения документов или получения ответов на запросы из органов власти (организаций), в распоряжении которых находятся сведения и документы.

29. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится ответственным специалистом в течение десяти дней с момента регистрации заявления в системе электронного документооборота Администрации района;

2) ответственный специалист в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта, подлежащего государственному строительному надзору, направляет копию такого разрешения в Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору либо в Главную инспекцию Государственного строительного надзора Томской области (в соответствии с поднадзорностью объекта).

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

30. Текущий контроль исполнения настоящего регламента осуществляется Заместитель Главы Молчановского района – начальник Управления по вопросам жизнеобеспечения и безопасности.

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом Администрации Молчановского района правовых актов Российской Федерации и Томской области, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится в следующем порядке:

выяснение хода выполнения административных процедур;

напоминание о своевременном выполнении административных действий;

истребование от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных процедур.

32. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Молчановского района.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.



34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Молчановского района, а в случае его отсутствия – заместителем Главы Молчановского района начальником Управления по вопросам жизнеобеспечения и безопасности.

35. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

36. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Специалисты Администрации (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

38. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации района информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

39. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:



- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации Молчановского района, должностного лица Администрации Молчановского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами; Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых



для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Молчановского района, должностных лиц, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

- Заместителю Главы Молчановского района - начальнику Управления по вопросам жизнеобеспечения и безопасности;

- Главе Администрации Молчановского района

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об



организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

43. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Молчановского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

44. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

45. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

47. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 44 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

48. Жалоба рассматривается Заместителем Главы района - начальником Управления по вопросам жизнеобеспечения и безопасности. В случае если обжалуются решения Заместителя Главы района - начальника Управления по вопросам жизнеобеспечения и безопасности, жалоба подается на имя Главы Администрации Молчановского района.

49. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию



которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

50. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

51. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

52. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

53. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

54. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

56. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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



- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

57. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Молчановского района, либо должностное лицо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

58. По результатам рассмотрения жалобы, ответ по принятому решению направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовом адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме, в сроки установленные пунктом 53 Административного регламента.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, о результатах рассмотрения жалобы, дается информация о



действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, о результатах рассмотрения жалобы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

62. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

63. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

64. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

65. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.



Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение  
изменений в разрешения на строительство и реконструкцию  
объектов капитального строительства»

Главе Молчановского района

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение разрешения на строительство (реконструкцию)

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

образования юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес телефон, факс, банковские реквизиты)

---

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_

(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

сроком на \_\_\_\_\_  
(прописью: лет, месяцев в соответствии с проектной документацией)

При этом сообщаю:  
право на земельный участок закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

---

Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта):

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана: \_\_\_\_\_

---

(наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять проектирование)

Распорядительный документ об утверждении проектной документации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа об утверждении проектной документации)

Положительное заключение экспертизы проектной документации: \_\_\_\_\_

---



Одновременно ставлю Вас в известность что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (за счет собственных, заемных средств)

б) лицо, уполномоченное осуществлять строительство (подрядная организация): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительство)

Свидетельство о допуске к строительно-монтажным работам выдано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
(наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство)

Производителем работ \_\_\_\_\_ назначен:

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты распорядительного документа)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

имеющий \_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

в) лицо, уполномоченное осуществлять строительный контроль (технический надзор): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование физического или юридического лица, которое в соответствии с требованиями законодательства РФ может осуществлять строительный контроль)

Свидетельство о допуске выдано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
(наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство)

Ответственным за ведение строительного контроля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты распорядительного документа)

назначен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

имеющий \_\_\_\_\_ образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения:

\_\_\_\_\_ документы, необходимые для получения разрешения на строительство

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

Обязуюсь, не позднее, чем за семь рабочих дней до начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства, направить в Главную инспекцию государственного строительного надзора Томской области, уполномоченную на осуществление государственного строительного надзора, извещение о начале таких работ.

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

М.П.



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение  
изменений в разрешения на строительство и реконструкцию  
объектов капитального строительства»

Главе Молчановского района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)

Застройщик \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

образования юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу продлить срок действия разрешение на строительство от \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (номер)  
на объект капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

в соответствии с проектом организации строительства сроком на \_\_\_\_\_

(прописью: лет, месяцев)

Срок действия настоящего разрешения на строительство до \_\_\_\_\_  
(дата, указанная в разрешении)

Дополнительно сообщаю:

право на земельный участок закреплено: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта):

(наименование и реквизиты документа об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории)

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)  
М.П.



Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение  
изменений в разрешения на строительство и реконструкцию  
объектов капитального строительства»

Главе Молчановского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

Застройщик

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права

образования юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию)  
(нужное подчеркнуть)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_

(населенный пункт, район, улица, номер участка)

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)



Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача, продление, внесение  
изменений в разрешения на строительство и реконструкцию  
объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

