



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2012

№ 2701-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений в  
постановление администрации  
Уссурийского городского округа от  
27 декабря 2010 года № 2127-НПА  
«Об утверждении  
административного регламента по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Подготовка и выдача  
разрешений на строительство,  
реконструкцию, капитальный  
ремонт объектов капитального  
строительства» на территории  
Уссурийского городского округа

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 декабря 2010 года № 2127-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» на территории Уссурийского городского округа» (далее – постановление) следующие изменения:

а) в наименовании постановления слова «по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» на территории Уссурийского городского округа» заменить словами «предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»;

б) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (прилагается)».

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» на территории Уссурийского городского округа», утвержденный постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 декабря 2010 года № 2127-НПА, утвердить в новой редакции (прилагается).

3. Отделу пресс-службы аппарата администрации Уссурийского городского округа (Полтаробатько) опубликовать в средствах массовой информации.

4. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее

постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава Уссурийского городского округа –  
глава администрации  
Уссурийского городского округа

С.П.Рудица

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 15.08.2012 № 2701-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Уссурийского городского округа  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство»

## I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – Административный регламент) разработан в целях организации предоставления муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство (далее – муниципальная услуга) в администрации Уссурийского городского округа регулирует порядок взаимодействия органов администрации Уссурийского городского округа (далее - Администрация), устанавливает порядок работы Администрации с заявлениями физических или юридических лиц, обеспечивающих на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - застройщики), при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Уссурийского городского округа в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство».

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа - управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее - Управление).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения на строительство;
- б) мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;
- в) продление разрешения на строительство;
- г) мотивированный отказ в продлении разрешения на строительство.

6. Срок предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, отказ в продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства - в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

Уставом Уссурийского городского округа;

Положением об управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа, утвержденным постановлением администрации Уссурийского городского округа от 15 декабря 2010 года № 2045;

постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;

иными нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (кроме объектов индивидуального жилищного строительства):

а) заявление на получение разрешения на строительство объекта капитального строительства (приложение № 1);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или нотариально заверенная копия и копия);

в) градостроительный план земельного участка (оригинал и копия) или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (оригинал или копия);

г) материалы, содержащиеся в проектной документации (оригинал, копия, заверенная выдавшей организацией):

    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;

д) 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;

е) 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) (оригинал и копия);

ж) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (оригиналы и копии);

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

9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

а) заявление на получение разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или нотариальная копия и копия);

в) градостроительный план земельного участка (оригинал и копия);

г) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал и копия).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения



на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

а) заявление (приложение № 2) о продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин не завершения строительства в установленные сроки;

б) проект организации строительства (корректировка);

в) разрешение на строительство (оригиналы в 2-х экземплярах).

11. Документы, указанные в подпунктах «а», «г», «д», «ж» «з» пункта 8, направляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте «б» пункта 8, 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.

12. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в», «е» пункта 8 настоящего регламента запрашиваются Управлением 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, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

13. Документы, указанные в подпункте «б» пункта 9 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.

Документы, указанные в подпунктах «а», «г» пункта 9 направляются заявителем самостоятельно.

14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в Управление документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в» пункта 9, запрашиваются Управлением 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, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

15. Документы, предусмотренные пунктами 8 и 9, могут быть направлены в электронной форме.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: подача заявления и документов ненадлежащим лицом; тексты документов написаны не разборчиво; заявление, документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае строительства, реконструкции:

- а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «а», «г», «д», «ж», «з» пункта 8 и подпунктов «а», «г» пункта 9 Административного регламента;
- б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению разрешения:

- а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента;
- б) заявление подано менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения;
- в) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут; срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

- а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов. Помещение предоставления муниципальной услуги специально оборудовано для доступа инвалидов и маломобильных групп населения;
- б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, 1 туалетной комнатой;
- в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультizonальной системой кондиционирования воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

22. Помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Приморского края, Уссурийского городского округа; плазменными панелями и информационными стендами.

23. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения застройщиков, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикаций в средствах массовой информации.

24. Перечни, виды документов, которые застройщики обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91 а.

25. Для доступности муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3-5 минут),

б) наличие отдельного входа в здание, который специально оборудован пандусом для доступа инвалидов и маломобильных групп населения,

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта,

г) наличие информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению

качества предоставляемых услуг.

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача разрешений на строительство в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных (продленных) разрешений на строительство без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

27. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство – МФЦ административные процедуры, описанные в пунктах 33, 34, 37, 38, 41, 44 гл. III настоящего регламента, выполняются специалистами МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и администрацией Уссурийского городского округа.

28. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет - адресах, адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»:

Адрес: ул. Некрасова, 91 а, г. Уссурийск, 692519

Телефон: (8-4234) 389-389

Адрес электронной почты: e-mail: mfc-ussuriisk@mail.ru,

Сайт: [ussurmfc.webhop.org](http://ussurmfc.webhop.org),

График приема посетителей:

понедельник – пятница с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 13-00.

29. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на официальный сайт администрации Уссурийского городского округа [adm-ussuriisk.ru](http://adm-ussuriisk.ru)

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

Адресованные на сайт информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Уссурийского городского округа.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель должен предоставить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 8 и 9 настоящего регламента.

Заявитель в праве приложить к запросу в электронной форме либо направить указанные документы и их копии в письменном виде.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 8 и 9 настоящего регламента, о чем должностное лицо МФЦ уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

30. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронном виде. По запросу заявителя, поданному в том числе и по электронной почте, результат муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме.

Направление вышеуказанных документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления документов в запросе – на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановления Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

31. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту «Прием») – 1 день;
- б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта разрешения на

строительство или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа (далее по тексту «Подготовка проекта») – 5 дней,

в) экспертиза проекта разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения (далее по тексту «Экспертиза») – 2 дня;

г) подписание разрешения на строительство, его регистрация или отказа в выдаче такого разрешения, его регистрация (далее по тексту «Подписание») – 1 день;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту «Выдача») – 1 день.

32. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

33. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 8, 9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям пункта 16 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:



- а) порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, ФИО заявителя, наименование услуги, дата представления документов;
- б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе МФЦ, а также его подпись;
- е) телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;
- ж) дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе МФЦ, формирует пакет документов и передает его должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовку проекта разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения (далее – специалист, ответственный за производство по заявлению).

Должностное лицо, уполномоченное на определение специалиста, ответственного за производство по заявлению:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;
- определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - 1 день.

34. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта» является получение должностным лицом, ответственным за производство по заявлению, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста для подготовки проекта решения.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов:

а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными пунктами 8 или 9 настоящего регламента;

б) предоставление муниципальной услуги входит в компетенцию администрации Уссурийского городского округа;

в) идентификация объекта на предмет необходимости прохождения государственной экспертизы в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) в случае наличия соглашения о межведомственном взаимодействии специалист МФЦ, запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «б», «в», «е» пункта 8 и подпунктами «б», «в» пункта 9 государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если эти документы не представлены заявителем самостоятельно.

д) проверяет соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект решения в 3-х экземплярах. Административная процедура «Подготовка проекта» завершается непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за производство по заявлению, одного из следующих документов:

проект разрешения на строительство объекта капитального строительства по форме установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в трех экземплярах);

проект отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подготовка проекта» – 5 дней.

35. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза» является поступление документов специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Пакет документов и заявление передаются по описи прилагаемых документов расписки заявителя. Специалистом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное должностное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, передает пакет документов должностному лицу для определения исполнителя, ответственного за экспертизу проекта решения.

Должностное лицо, уполномоченное на определение исполнителя:

определяет специалиста, ответственного за проведение правовой экспертизы;

в порядке делопроизводства направляет принятые документы на исполнение специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения на предмет соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Специалист, ответственный за проведение экспертизы, при выявлении технических ошибок в проекте решения, устраняет их; в случае выявления оснований для принятия иного решения, исполняет проект решения.

Специалист, ответственный за проведение экспертизы, направляет проект решения для подписания должностному лицу в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения действий процедуры «Экспертиза» – 2 дня.

36. Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление проекта решения должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания решение о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за проведение экспертизы, в порядке делопроизводства.

Специалистом, ответственным за проведение экспертизы:

а) разрешению присваивается номер по инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство в порядке установленном приказом Министерства региона развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство», указывается дата подписания, срок действия разрешения, печать Управления;

б) разрешение регистрируется в журнале выдаче разрешений на строительство, в электронном реестре строящихся объектов;

в) разрешение в 2-х экземплярах передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства;

г) формируется дело застройщика.

После подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за проведение экспертизы, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства, так же возвращаются представленные заявителем (его уполномоченным представителем) документы.

Максимальный срок действий административной процедуры «Подписание» – 1 день.

37. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает два экземпляра разрешения на строительство заявителю (или его представителю) или один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представленные ранее документы в соответствии с ранее выданной распиской, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе МФЦ.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

#### 38. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

При непосредственной передаче специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, разрешения на строительство заявителю (его уполномоченному представителю) датой передачи считается дата выдачи результата муниципальной услуги.

Если в течение 3-х дней после срока, указанного в расписке о приеме заявления, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, отправляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получения результата услуги.

В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги по истечении 30 дней со дня регистрации заявления, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет его на хранение в архив Управления.

39. В течение 3-х дней со дня выдачи разрешения на строительство специалистом, ответственным за проведение экспертизы, направляется

электронная копия разрешения на строительство в Департамент земельных отношений, государственного строительного надзора и контроля в области долевого строительства администрации Приморского края.

40. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство (далее «Продление») включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту «Прием») – 1 день;

б) проверка оснований для продления срока действия разрешения или отказа в продлении срока действия разрешения с указанием причин отказа (далее по тексту – «Проверка» – 7 дней;

в) подписание продления разрешения на строительство, или отказа в продлении такого разрешения, его регистрация (далее по тексту «Подписание»)– 2 дня;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту «Выдача»).

41. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, установленных пунктом 10 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов в порядке, установленном пунктом 33 Административного регламента, регистрирует заявление и передает заявление должностному лицу для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

Должностное лицо, уполномоченное на определение специалиста, ответственного за производство по заявлению:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием»- 1 день.

42. Основанием для начала административной процедуры «Проверка» является поступление документов, принятых от заявителя, специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит проверку представленных документов на предмет полноты оформления пакета документов, удостоверяясь, что:

заявление подано не менее чем за 60 дней до окончания срока действия разрешения,

проект организации строительства откорректирован с учетом продления испрашиваемого срока действия разрешения,

заявителем представлены оригиналы выданного ранее разрешения на строительство,

экземпляр разрешения на строительство хранится в деле застройщика.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, по результатам выезда на объект капитального строительства удостоверяется на предмет начала строительства, реконструкции на момент подачи заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, разрешение на строительство в 3-х экземплярах, акт осмотра объекта капитального строительства и представленный пакет документов направляются должностному лицу, уполномоченному на подписание разрешения.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги письменный отказ, акт осмотра объекта капитального строительства (при необходимости) и представленный пакет документов, направляются



должностному лицу, уполномоченному на подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Проверка» - 7 дней.

43. Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление разрешения в 3-х экземплярах или письменного отказа, выполненного специалистом, ответственным за производство по заявлению, должностному лицу, ответственному за подписание документов. После подписания должностное лицо возвращает разрешение специалисту, ответственному за производство по заявлению, в порядке делопроизводства.

После подписания должностным лицом продленного разрешения на строительство специалист, ответственный за производство по заявлению:

- а) указывает дату подписания, срок действия продленного разрешения, печать Управления;
- б) регистрирует продление срока действия разрешения в журнале выдаче разрешений на строительство, в электронном реестре строящихся объектов;
- в) продленное разрешение в 2-х экземплярах направляется ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства;
- г) возвращает 1 экземпляр продленного разрешения, акт осмотра объекта, заявление и пакет представленных документов в сформированное дело застройщика.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции. После регистрации решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за производство по заявлению, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства, так же возвращаются представленные заявителем (его уполномоченным представителем) документы.

Максимальный срок действий административной процедуры «Подписание» – 2 дня.

44. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу документов в порядке, установленном пунктом 37 настоящего регламента.

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

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

46. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта разрешения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдения сроков.

Специалист, ответственный за проведение экспертизы проекта решения, отвечает:

а) за соответствие проекта решения действующему законодательству;

б) за правильность регистрации разрешения;

в) за соблюдение сроков и порядка проведения экспертизы;

г) за внесение сведений об объекте в информационную систему градостроительной деятельности;

д) за информирование уполномоченного органа субъекта Российской Федерации о выданном разрешении в установленные сроки.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в администрацию, Управление, МФЦ о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

48. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами Управления, МФЦ осуществляется начальником Управления, директором МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

49. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (уполномоченного должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [главе III](#) настоящего регламента.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58, на бумажном носителе, в электронной форме по адресу электронной почты: e-mail: [pressa@adm-ussuriisk.ru](mailto:pressa@adm-ussuriisk.ru), [geos2002@inbox.ru](mailto:geos2002@inbox.ru).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: [admin@adm-ussuriisk.ru](mailto:admin@adm-ussuriisk.ru).

53. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ по адресу: 692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91 а; с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу электронной почты: E-mail: [mfc-ussuriisk@mail.ru](mailto:mfc-ussuriisk@mail.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) (органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

57. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

61. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на строительство»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

В Управление градостроительства администрации  
Уссурийского городского округа

От кого: \_\_\_\_\_  
(полное наименование застройщика, планирующего

\_\_\_\_\_

осуществлять строительство или реконструкцию,

\_\_\_\_\_

адрес;

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя; телефон

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Просим выдать разрешение на строительство/реконструкцию  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_  
(субъект, город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

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

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана

(полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона)



имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

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

Положительное заключение государственной экспертизы № \_\_\_\_\_

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

Схема планировочной организации земельного участка согласована

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(наименование организации)

Проектно - сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

(наименование документа или акта)

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

Дополнительно информируем:\*

1. Работы будут производиться в соответствии с муниципальным контрактом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

2. Производителем работ приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_ лет

3. Строительный контроль в соответствии с \_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона)

4. Право выполнения функций государственного заказчика (застройщика)  
закреплено \_\_\_\_\_

(наименование нормативно-правового акта)

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

\* Раздел заполняется в случае наличия указанных документов

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на строительство»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

В Управление градостроительства администрации  
Уссурийского городского округа

От кого: \_\_\_\_\_  
(полное наименование застройщика, планирующего  
\_\_\_\_\_ осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию,  
\_\_\_\_\_ адрес;  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя; телефон

**Заявление  
о продлении разрешения на строительство**

Просим продлить разрешение на строительство/реконструкцию  
(ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_  
(субъект, город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

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

Положительное заключение государственной экспертизы

№ \_\_\_\_

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

Схема планировочной организации земельного участка согласована

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(наименование организации)

Проектно - сметная документация утверждена

(наименование документа или акта)

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

Дополнительно информируем:\*

1. Работы будут производиться в соответствии с муниципальным контрактом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

2. Производителем работ приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
назначен

(должность, Ф.И.О.)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы  
(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_ лет

3. Строительный контроль в соответствии с

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

(полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

4. Право выполнения функций государственного заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

(наименование нормативно-правового акта)

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

\* Раздел заполняется в случае наличия указанных документов

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по  
предоставлению администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство»

