



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 29.12.2016 г. № 704

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Отменить постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области № 174 от 18.03.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования, но не ранее 01 января 2017 года.

Глава администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

С.А.Понкратов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 29.12.2016 г № 704

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

#### І. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (далее административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги на объекты капитального строительства на территории сельских поселений Котельниковского муниципального района.

Термины, используемые в административном регламенте:

- разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1](#) статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с ГК РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных ГК РФ;

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

- строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

- реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

- реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

- объект индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) согласно приложению № 1 настоящего Регламента. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги является отдел капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области - уполномоченный органом администрации Котельниковского муниципального района в сфере градостроительной деятельности (далее Отдел).

При заключении соглашения о взаимодействии между администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области и МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - МБУ «МФЦ») предоставление муниципальной услуги возможно в МБУ «МФЦ» по адресу: ул. Ленина, д. 31, г. Котельниково, Волгоградская область.

1.3. Заявителем о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства является застройщик, то есть физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального

строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявитель).

1.4. Информирование граждан о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного органа на информационных стендах, на официальном сайте в сети Интернет и при личном консультировании должностными лицами:

- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению.

Местонахождение: 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул.Ленина,9.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул.Ленина,9.

График (режим) работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час.

перерыв – с 12<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час.

выходные – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (84476) 3-36-46;

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [kotelnikovo-region.ru](http://kotelnikovo-region.ru).

Обращения в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котельниковского муниципального района Волгоградской области, далее – МФЦ;

404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, д. 31.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75.

Факс: 8 (84476) 3-10-63.

Официальный сайт: [mfc161@volganet.ru](mailto:mfc161@volganet.ru).

Индивидуальное устное информирование специалистом Отдела каждого заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного, оперативного и достоверного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о предоставлении муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он обращается в Администрацию письменно.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителями Администрации.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления его обращения.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации, МБУ "МФЦ" размещаются:

на бланках Администрации и МБУ "МФЦ";  
на официальном сайте Администрации, МБУ "МФЦ" в сети Интернет;  
на информационных стендах в здании Администрации и месте предоставления муниципальной услуги.

1.6. Сведения о графике (режиме) работы Отдела можно получить по телефону, а также размещаются:

- на официальном сайте Администрации;
- на информационных стендах Отдела в месте предоставления муниципальной услуги.

1.7. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);
- график приема заявителей специалистами Отдела;
- номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела, представляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня подачи документов в Администрацию заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении в Отдел.

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

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

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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

Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги: отдел капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

С заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство (реконструкцию) застройщикам, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»;
- отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) застройщикам, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства

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

В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии со ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 06 июня 2016г. № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Уставом Котельниковского муниципального района.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению установленного образца (приложение № 3 настоящего Регламента) прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ,

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 2.6.1 настоящего Регламента, случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

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

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет непосредственно в Администрацию либо через многофункциональный центр заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 4 настоящего Регламента. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:



- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 3 и 6 части 2.6.1 и в пунктах 1, 2 части 2.6.2 административного регламента запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 1 части 2.6.1 и части 2.6.2 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- текст заявления не поддается прочтению;
- документы представлены неуполномоченным органом или лицом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие необходимых документов в соответствии с пунктами 2.6 раздела II настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Услуга предоставляется бесплатно.

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

**2.11. Срок регистрации запроса при предоставлении муниципальной услуги:**

Регистрация заявления происходит в день обращения заявителя (при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 раздела II настоящего административного регламента).

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

При входе в здание Администрации и МБУ "МФЦ" устанавливается вывеска с наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание Администрации и МБУ "МФЦ" оборудуется пандусом.

На стоянке автотранспортных средств около Администрации и МБУ "МФЦ" выделяются места в количестве, установленном действующим законодательством, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе муниципальная услуга по желанию инвалида может предоставляться ему в холе местной Администрации, расположенном на первом этаже здания.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях местной Администрации.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;
- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка);
- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, качество муниципальной услуги.**

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Администрации и Отдела;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Документы, предусмотренные частями 2.6.1 и 2.6.2 раздела II административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

При получении заявления и документов в виде электронного документа должностное лицо Администрации, Отдела, МБУ "МФЦ", ответственное за учет поступивших заявлений, в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

### **III. 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.**

3.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за прием заявлений в день обращения заявителя.

3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностному лицу Отдела, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным административным регламентом (далее - ответственное должностное лицо), в течение 1 дня, следующего за днем регистрации.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной передачи данных специалист отдела по организационным и общим вопросам распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в журнале регистрации.

3.3. Отдел в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае

выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) выдает разрешение на строительство по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4. По заявлению застройщика Отдел может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.5. Администрация отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных частями 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частью 2.6.3 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.6. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, Отдел подготавливает разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по утвержденной форме.

Специалист Отдела выдает заявителю разрешение на строительство (реконструкцию), подписанное руководителем Администрации, под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в архиве Отдела.

3.7. В течение 3-х дней со дня выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, Отдел направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения на строительство, реконструкцию в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта капитального строительства, указанного в данном разрешении.

3.8. Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию:

3.8.1. 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 3.4. настоящего Регламента.

3.8.2. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.8.3. Продление, временное приостановление и прекращение действия разрешения на строительство, реконструкцию, выданного заявителю, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента. Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию может быть продлен при наличии заявления заявителя, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию.

3.8.4. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

3.8.5. Действие разрешения на строительство, реконструкцию прекращается на основании решения Администрации, в случае:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
- 4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

3.9. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Администрацию:

- сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

- один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в настоящей части документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

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

4.1. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Отдела уполномоченного органа, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Отдела муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа, должностных лиц Отдела;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Уполномоченного органа и Отдела прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вышестоящему должностному лицу уполномоченного органа и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица Отдела, муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положения административного регламента по номерам телефонов 8(84476) 3-31-96, 8(84476) 3-35-04, размещенным на официальном сайте уполномоченного органа и на информационных стендах.

5.2.3. Обращения заявителей, содержащие жалобу на действия (бездействия) или решения конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.3. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на решение, действие (бездействие) должностных лиц Отдела направляется вышестоящему лицу уполномоченного органа.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения обращения.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в уполномоченный орган в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

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

5.4.2. Заявитель имеет право обратиться с предложением, заявлением или обращением (жалобой) лично (устно), в письменной форме, в форме электронного сообщения по адресам (электронной почты), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано в уполномоченный орган и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления почтового отправления.

5.4.3. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни руководителя уполномоченного органа. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам 8(84476) 3-31-96, 8(84476) 3-35-04., а также путем размещения на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя или иного заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема.

5.4.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) или решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента фиксируются в книге учета обращений с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению заявителю ответа на обращение;

примененных мер ответственности к допустившему нарушение должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) или решения, осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя или иного заинтересованного лица.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.



5.5.2. Письменное обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) и случаев, в которых ответ на обращение (жалобу) не дается:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- обращение (жалоба), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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,

а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимается решение по осуществлению действий по исполнению муниципальной услуги в отношении заинтересованного лица и о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги.

Обращения заявителя и иных заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращения вопросов.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то жалоба может быть направлена в судебные органы.

5.10. Заявитель вправе на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

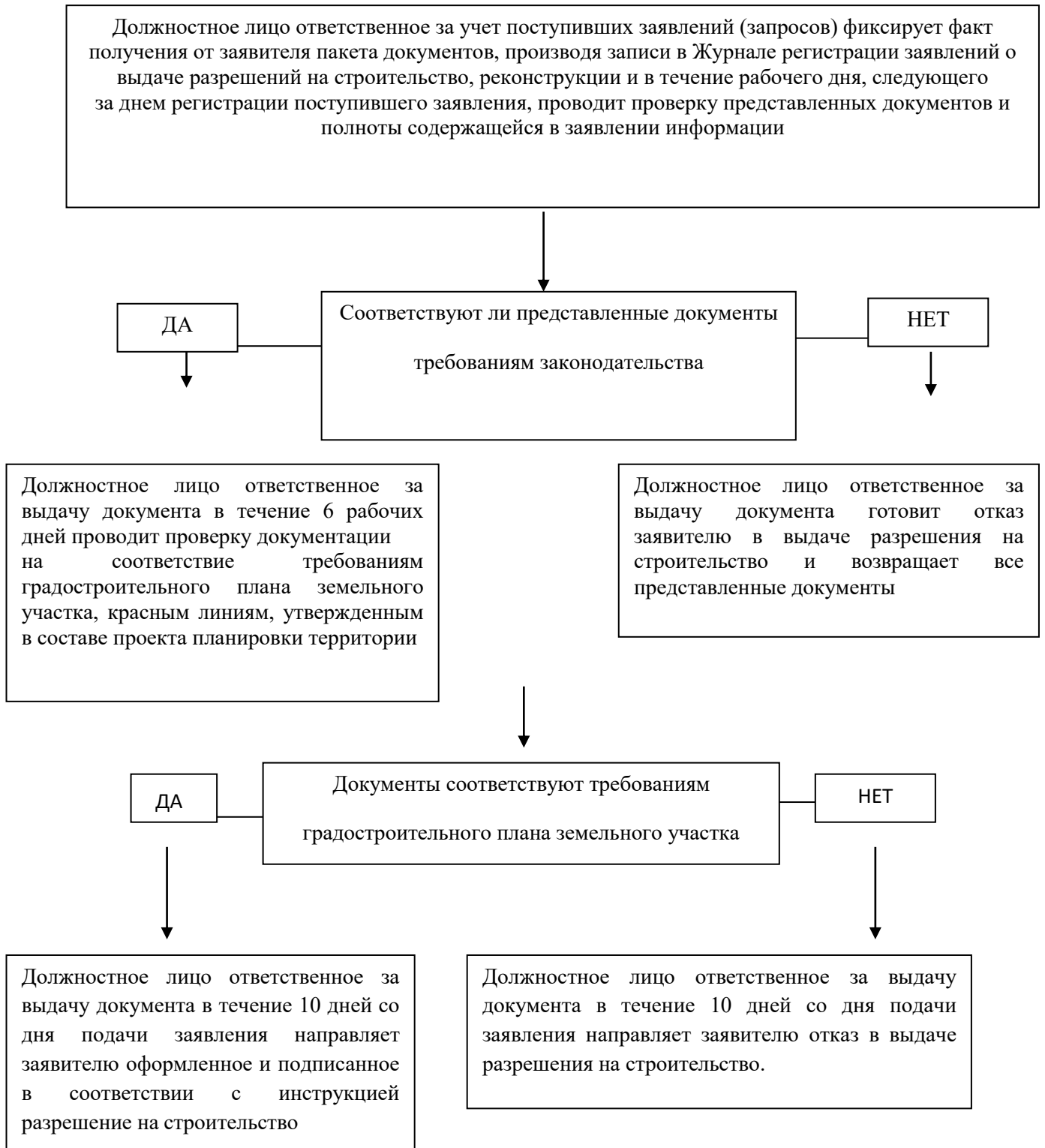
Приложение 1  
к административному регламенту  
«Подготовка и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства»

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНАХ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВЫДАЧУ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	номера телефонов	Адрес электронной почты
1	Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области	Волгоградская область, г.Котельниково, ул.Ленина,9	404354, Волгоградская область, г.Котельниково, ул.Ленина,9	(84476)  3-31-96	ra_kotel@volganet.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Подготовка и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства»

Блок-схема  
процедуры подготовки и выдачи разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства



### Приложение 3

к административному регламенту  
«Подготовка и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства»

Главе администрации Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального

предпринимателя, планирующего осуществлять

строительство или реконструкцию)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_ (юридический и почтовый)

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Телефон и e-mail \_\_\_\_\_

банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

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

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:  
- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:  
финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты и номер счета)

работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,  
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) г. N \_\_\_\_\_ производителем работ приказом от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)  
имеющий \_\_\_\_\_  
(специальное образование и стаж работы (высшее, среднее))

в строительстве \_\_\_\_\_ лет;  
функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

будет осуществлять \_\_\_\_\_  
(наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ (наименования документа и уполномоченной организации, его выдавшей) г. N \_\_\_\_\_ строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и  
почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименования документа и организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа управления особыми экономическими зонами)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 4

к административному регламенту  
«Подготовка и выдача разрешений на  
строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства»

Главе администрации Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. застройщика)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_

(дата, место выдачи)

Телефон и e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство, реконструкцию  
ИЖС \_\_\_\_\_

(указывается намерения застройщика: строительство нового дома, надворной постройки,

\_\_\_\_\_ реконструкция (расширение) существующих строений и т.д., с указанием адреса объекта)

Документы, подтверждающие права собственности, владения или аренды на  
земельный участок, прилагаю.

#### **Предполагаемые технико-экономические показатели индивидуального жилого дома:**

Этажность - \_\_\_\_\_ этажа

Высота жилого этажа - \_\_\_\_\_ м

Количество жилых комнат \_\_\_\_\_ шт.

Общая площадь пристройки жилого дома - \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

Общая площадь жилого дома - \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

Кровля \_\_\_\_\_

(скатная или плоская - совмещенная, указывается наличие мансарды, чердака)

высота мансарды (чердака) - \_\_\_\_\_ м

площадь застройки - \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

#### **Предполагаемый материал основных конструктивных элементов жилого дома:**

Фундаменты - \_\_\_\_\_

Стены - \_\_\_\_\_

(кирпич, дерево, блоки, панели и т.д.)

Кровля - \_\_\_\_\_

(шифер, железо, черепица, лист оцинкованный, рубероид и т.д.)

Перекрытия - \_\_\_\_\_

(железобетонные, деревянные и т.д.)

Предполагаемое инженерное обеспечение жилого дома:

Водоснабжение - \_\_\_\_\_  
(централизованное, от локальной скважины, колодца или уличной колонки)

Канализация - \_\_\_\_\_  
(централизованная, водонепроницаемый выгреб, надворный туалет)

**Энергообеспечение:**

Теплоснабжение - \_\_\_\_\_  
(центральное, от котлов (указать вид топлива))

газоснабжение - \_\_\_\_\_  
(централизованное, от баллонов сжиженного газа)

горячее водоснабжение - \_\_\_\_\_  
(централизованное, от водогрейных колонок (указать вид топлива))

Предполагаемые технико-экономические показатели хозяйственных построек:

Гараж - \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>  
(встроенный, пристроенный, отдельно стоящий)

на \_\_\_\_\_ машину (ны)

материал стен \_\_\_\_\_,

материал кровли \_\_\_\_\_;

сарай площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

материал стен \_\_\_\_\_,

материал кровли \_\_\_\_\_;

строение для содержания скота и птицы площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>,

материал стен \_\_\_\_\_,

материал кровли \_\_\_\_\_;

теплицы площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>,

материал конструкций \_\_\_\_\_;

покрытия \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (ф.и.о. застройщика)