



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа

От 31.05.2012 № 1520

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа А.Н. Черняка.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа С.Г. Кондрашин

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении разрешения на строительство (далее – заявители).

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент), г.Петропавловск-Камчатский, ул.Советская, д.22, 8(4152)23-52-70.

Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство осуществляет Департамент: г.Петропавловск-Камчатский, ул.Советская, д.22, кабинет 105, телефон 8(4152)23-52-70, факс 8(4152)23-51-70. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 9-00 до 15-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Адрес электронной почты – dgzo@pkgo.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации - <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство.

2.2. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа по адресу: г.Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 22, телефон 23-52-70.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство, продление срока (отказ в продлении) срока действия разрешения на строительство;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

Выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство составляют не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (в том числе в форме электронного документа).

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

2.5.2 постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.5.3 приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

2.5.4 постановление Губернатора Камчатской области от 20.01.2006 № 8 «Об установлении случаев, для которых выдача разрешений на строительство в Камчатской области не требуется».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

2.6.1 правоустанавливающие документы на земельный участок не зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.2 материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- схемы, отображающие архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

2.6.4 согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

2.7. Запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке межведомственного взаимодействия:

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

2.7.2 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.7.3 кадастровый паспорт (план) земельного участка;

2.7.4 правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.7.5 правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

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

2.8. Для получения разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства заявитель подает в Департамент заявление с приложением следующих документов:

2.8.1 правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.8.2 градостроительный план земельного участка;

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

2.9. Для продления срока действия разрешения на строительство застройщику необходимо обратиться в Департамент с заявлением о

продлении срока действия разрешения на строительство, поданным не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- оригиналы ранее выданных разрешений на строительство;
- правоустанавливающие документы на земельный участок (здание, строение, сооружение);
- проект организации строительства объекта капитального строительства с откорректированными расчетными сроками продолжительности строительства.

2.10. Для внесения изменения в ранее выданное разрешение на строительство заявителю необходимо обратиться с заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение (с указанием характера вносимых изменений).

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.11.1 заявление не поддается прочтению;

2.11.2 в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес (адрес электронной почты - при наличии) для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

2.11.3 в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения юридического лица;

2.12. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

2.12.1 несоответствие заявления и документов требованиям 51 ГрК РФ;

2.12.2 непредставление документов, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются заявителем самостоятельно;

2.12.3 выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;

2.12.4 несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день.

Время регистрации заявления составляет не более 15 минут.

2.15. Заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день его поступления.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.16.1 помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.16.2 кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела;

2.16.3 каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.16.4 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.16.5 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды;

2.16.6 помещения для ожидания заявителей хорошо освещены; оборудованы противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.17.1 информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2.17.2 комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

2.17.3 комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю);

2.17.4 бесплатность получения муниципальной услуги;

2.17.5 территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

2.17.6 физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

2.17.7 возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

2.18.1 оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

2.18.2 точность обработки данных, правильность оформления документов;

2.18.3 компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу, профессиональная грамотность;

2.18.4 количество обоснованных жалоб.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – e-uslugi@pkgo.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в письменной форме или почтовым отправлением в Департамент.

3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента регистрирует заявление в системе электронного документооборота DocsVision (далее – система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом Департамента заявителю, либо направляется в день его регистрации заявителю по адресу места жительства, места пребывания, указанном в заявлении.

3.3. Специалист, осуществивший прием и регистрацию заявления в день регистрации заявления направляет оригинал заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководителю Департамента (его заместителю).

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 рабочих дней направляет информацию о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.4. Руководитель Департамента (его заместитель) в течение рабочего дня со дня получения заявления с прилагаемыми документами направляет его начальнику отдела архитектуры Департамента.

Начальник отдела архитектуры Департамента назначает специалиста, в чьи должностные обязанности входит исполнение муниципальной услуги с отметкой об этом в системе электронного документооборота.

3.5. Специалист Департамента в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления проверяет представленные документы и определяет основания:

3.5.1 для подготовки и выдачи разрешения на строительство;

3.5.2 для отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.6. Если заявление на предоставление муниципальной услуги подано с соблюдением требований настоящего Регламента, специалист Департамента в течение 5 календарных дней со дня получения заявления представляет проект разрешения на строительство начальнику отдела архитектуры для согласования, а начальник отдела архитектуры в течение 1 календарного дня представляет проект разрешения на строительство для подписания Руководителю Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.7. Согласованное начальником отдела архитектуры и подписанное Руководителем Департамента разрешение на строительство направляется в день подписания разрешения на строительство специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Специалист Департамента в день подписания разрешения на строительство извещает заявителя о готовности разрешения на строительство по телефону, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги или направляет по адресу места жительства или пребывания, места нахождения, указанных в заявлении.

3.9. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю разрешение на строительство под роспись на экземпляре разрешения на строительство, остающемся в материалах дела Департамента.

3.10. Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах. Два экземпляра выдается заявителю, третий экземпляр хранится в Департаменте.

Копия разрешения на строительство в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения направляется Департаментом в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса РФ

3.11. В случае неявки заявителя разрешение на строительство направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

3.12. Оформление разрешения на строительство осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

Разрешение на строительство выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.13. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента, в течение 3 календарных дней готовит проект мотивированного отказа за подписью руководителя Департамента с указанием причин отказа в соответствии с частью 13 статьи 51 ГрК РФ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю (полномочному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами лично под роспись с возвращением полного пакета документов, либо направляется заявителю почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

3.14. Со дня направления заявителю разрешения на строительство, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство специалист Департамента:

3.14.1 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

3.14.2 заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента (его заместителем), и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела архитектуры Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения руководителем Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований законодательства, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 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 организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения строительство

**Руководителю Департамента
градостроительства и
земельных отношений
Петропавловск-Камчатского
городского округа**

Наименование застройщика: <i>От юридического лица:</i>

(полное наименование организации)
От гражданина:

(фамилия, имя, отчество)
Адрес регистрации:

(почтовый индекс и адрес)
Контактный тел.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче Разрешения на строительство**

Прошу выдать Разрешение на: строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

(описание этапа строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)
расположенного по адресу: Камчатский край, Петропавловск-Камчатский городской округ,
_____.

(наименование улицы, № здания или строительный адрес, при отсутствии адреса - местоположение)

Кадастровый № земельного участка: _____

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

Проектная документация разработана: _____

Организации, осуществляющие строительство, технадзор: _____

Проектные технико-экономические показатели:

Строительный объем, всего (м³) _____ в том числе:
надземной части (м³) _____

Площадь встроенно-пристроенных помещений (при наличии) (м²) - _____

Общая площадь (м²) _____ Жилая площадь (м²) - _____

Торговая площадь (м²) _____ Складская площадь (м²) _____

Количество этажей _____ Количество секций _____

Вместимость _____ Протяженность _____ Мощность _____

К заявлению прилагаются (КОПИИ):

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

свидетельство права собственности на земельный участок или договор аренды земельного

участка и постановление Главы Петропавловск-Камчатского городского округа «О предоставлении земельного участка для строительства...».

2. Градостроительный план земельного участка.

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка с технико-экономическими показателями;
- генеральный план; планы, фасады, разрезы здания;
- согласование межведомственной комплексной комиссии по инженерным коммуникациям сводного плана инженерных сетей;
- проект организации строительства;
- проект организации работ по сносу (демонтажу) объектов капитального строительства, их частей.

4. Один комплект проектной документации для сдачи в архив.

5. В случае реконструкции (капитального ремонта) объекта капитального строительства:

- *согласие всех правообладателей объекта капитального строительства;*
- *свидетельство права собственности на объект недвижимости.*

6. В случае строительства (реконструкции) объекта более 2-х этажей, общей площадью более 1500м²:

положительное заключение по проектной документации Государственного автономного учреждения «Государственная экспертиза проектной документации Камчатского края».

7. В случае отклонения от параметров разрешенного строительства:

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

8. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

9. Свидетельство, выданное саморегулирующей организацией, о допуске к разработке проектной документации.

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)