

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ -п**

г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории***

***Невьянского 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», постановлением администрации Невьянского городского округа от 20.06.2011 № 1596-п «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 31 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа».

2.  Постановление администрации Невьянского городского округа от 25.09.2015 № 2539-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства на территории Невьянского городского округа» признать утратившим силу

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 2019 № -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между администрацией Невьянского городского округа и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) действия разрешений на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа (далее - муниципальная услуга).

2. Действие настоящего Регламента распространяется на объекты, строительство (реконструкция) которых планируется на территории Невьянского городского округа, за исключением:

объектов капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами (за исключением работ, связанных с пользованием участками недр местного значения);

объектов использования атомной энергии;

гидротехнических сооружений первого и второго классов;

объектов авиационной и космической инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта;

объектов обороны и безопасности;

объектов на особо охраняемых природных территориях (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов).

3. Действие настоящего Регламента не распространяется на объекты, при строительстве которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения не требуется, а именно:

строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек;

строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

строительства, реконструкция объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

капитальный ремонт объектов капитального строительства;

изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;

иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

4. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию возможно в случае обнаружения ошибок, опечаток, допущенных специалистом при его оформлении, а также в случаях наличия ошибок в документах, на основании которых было оформлено выданное разрешение, корректировки или замены этих документов.

5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

9) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.01.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

12) Уставом Невьянского городского округа;

13) Правилами землепользования и застройки Невьянского городского округа, утвержденными решением Думы Невьянского городского округа от 28.11.2012 №164.

6. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Невьянского городского округа через структурное подразделение - отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее по тексту - Отдел).

Местонахождение Отдела: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 1, каб. 305.

Телефоны для справок: 8 (34356) 4-25-12 (доб. 643) (специалисты Отдела);

Официальный сайт в сети Интернет: www.nevyansk66.ru.

График работы Отдела:

понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.;

пятница - с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Часы приема:

специалисты Отдела (каб. 305):

вторник с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

заведующий Отдела (каб. 305):

вторник с 10 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.

8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

8.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) при обращении в администрацию Невьянского городского округа (лично или в письменной форме);

2) на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://nevyansk66.ru),

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu);

4) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc66.ru>).

8.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее - специалисты Отдела) предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При непосредственном обращении заявителя специалистом Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устное обращение заявителя. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист Отдела, ответственный за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

При письменном обращении, информация предоставляется в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней по адресу и способом, указанным в обращении.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Невьянского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Все обращения регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

8.3. На официальном сайте администрации Невьянского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты отдела капитального строительства администрации Невьянского городского округа;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

8.4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

9. Наименование муниципальная услуги: «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), объектов капитального строительства на территории Невьянского городского округа».

10. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным Регламентом, заявителю необходимо обратиться в:

организацию, имеющую свидетельство о допуске к изготовлению проектной документации объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

организацию, выполняющую экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий, имеющие соответствующую аккредитацию;

организацию, выдавшую положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

11. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

2) решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства;

3) решение о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство;

4) решение о прекращении действия разрешения на строительство.

12. Срок предоставления муниципальной услуги.

12.1. Принятие решения, предусмотренного подпунктами 1, 2, 3 пункта 11 настоящего Регламента, осуществляется Отделом в течение семи рабочих дней со дня получения соответствующего заявления;

- в случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации Невьянского городского округа.

12.2. Принятие решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 11 настоящего Регламента, осуществляется Отделом в течение тридцати рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами;

- в случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации Невьянского городского округа.

**Подраздел 2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

13. Для получения разрешения на строительство, в целях строительства, (реконструкции) объекта капитального строительства, заявитель самостоятельно предоставляет в администрацию Невьянского городского округа или в МФЦ следующие документы:

1) [заявление](#P458) о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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 питания 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 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;

6) 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);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пп. 7.2](#P158) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), 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 в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества, в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

8) копию 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;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

14. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах 2](#P142) -6, 8 и [10 пункта 1](#P155)3 настоящего 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 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в под[пунктах](#P142) 2, 4, 5 пункта 13 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

15. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 13 настоящего Регламента документов

16. В предоставлении разрешения на строительство должно быть отказано при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, или несоответствие 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Выдача разрешения на строительство осуществляется администрацией Невьянского городского округа без взимания платы.

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

17. В целях получения муниципальной услуги при смене правообладателя земельного участка, в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, путем раздела земельных участков, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в случае переоформления лицензии на пользование недрами, которые требуют внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию), застройщик направляет в орган уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) соответствующее уведомление об образовании земельного участка, о переходе к нему прав на земельный участок или права пользования недрами и заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) (документ представляется заявителем и после удостоверения личности возвращается заявителю). К указанному уведомлению - заявлению прилагаются копии следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае смены правообладателя земельного участка);

2) решение об образовании земельного участка (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков);

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае переоформления лицензии на пользование недрами)

18. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 17 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

19. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 17 настоящего Регламента, заявитель обязан представить самостоятельно, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

20. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктами 14 и 15 настоящего Регламента.

21. В целях получения муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) заявитель направляет в орган уполномоченный на предоставление муниципальной услуги не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 3 к настоящему Регламенту) с указанием причин продления и представляет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) (документ представляется заявителем и после удостоверения личности возвращается заявителю). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) ранее выданное разрешение на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 21 настоящего Регламента, запрашиваются Отелом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

23. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 21 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

24. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- оформление запрашиваемого разрешающего документа не входит в компетенцию Отдела;

- отсутствуют в заявлении сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги (сведения о застройщике, планируемом объекте капитального строительства или земельном участке (адрес, площадь, кадастровый номер);

-застройщик обратился в отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа в не приемные часы (график приема заявителей указан в пункте 7 настоящего Регламента);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным лицом.

**Подраздел 4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 13-15 настоящего Регламента;

2) несоответствие 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

4) истечение срока действия документов (доверенности, удостоверения личности, правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы

27. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным Регламентом, применительно к продлению срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 21-23 настоящего Регламента;

2) если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за десять дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения на строительство;

3) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты на день подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

4) права заявителя на земельный участок прекращены.

28. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P175) - [5 пункта](#P179) 17 настоящего раздела, либо отсутствие документов, предусмотренных [пунктом](#P140) 13 настоящего Регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [первом абзаце пункта](#P175) 17 настоящего Регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции,;

29. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

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 физических и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами;

5) выдачи нового разрешения на строительство.

30. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), наименование заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) документы не исполнены карандашом;

4) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

**Подраздел 5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

31. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

**Подраздел 6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Подраздел 7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги**

33. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного рабочего дня, с момента поступления в администрацию Невьянского городского округа либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

**Подраздел 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Подраздел 9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги посредством МФЦ;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Невьянского городского округа.

37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

38. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

39. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

40. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа;

2) между многофункциональным центром и администрацией Невьянского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

41. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации переданных МФЦ документов в администрации Невьянского городского округа. Срок доставки документов из МФЦ в администрацию Невьянского городского округа и обратно в срок оказания услуги не входит.

Раздел 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

**Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Порядок оказания муниципальной услуги представлен в виде блок-схем в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и представленных документов**.

43. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и представленных документов» является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Отдел с заявлением о выдаче разрешения на строительство (приложения №1 к настоящему Регламенту) либо с заявлением о продлении (прекращении) срока действия разрешения на строительство (приложение № 3 к настоящему Регламенту) или с уведомлением - заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении, а также заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

45. В случае установления ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя) и (или) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист Отдела, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

46. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист Отдела, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы специалисту администрации Невьянского городского округа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

47. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать один рабочий день.

48. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист Отдела в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

49. Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Отдел соответствующими органами (организациями) не позднее трех рабочих дней со дня получения межведомственного запроса

50. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и представленных документов» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

51. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов.

52. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней проводит проверку представленных документов на предмет установления:

1) наличия документов, указанных в пунктах 13 - 15, 17 - 19 настоящего Регламента (с учетом требований Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87);

2) соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и красным линиям;

3) соответствия проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и передает указанные документы на рассмотрение заведующему отделом капитального строительства администрации Невьянского городского округа (далее заведующий Отделом).

54. Заведующий Отделом осуществляет проверку правильности принятого исполнителем решения о подготовке проекта разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

55. В случае правильности оформления проекта разрешения на строительство заведующий Отделом подписывает данный проект и передает подписанный проект вместе с представленным пакетом документов ответственному исполнителю.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство ответственный исполнитель осуществляет подготовку соответствующего письма-уведомления об отказе в выдаче разрешения, которое также подписывается заведующим Отделом и выдается (направляется) заявителю.

56. При наличии замечаний по оформлению проекта разрешения на строительство/решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, заведующий Отделом возвращает исполнителю документы с поручением об их доработке.

57. Устранение причин, послуживших основанием для возврата документов исполнителю, проводится специалистом Отдела в течение одного дня. Доработанный проект разрешения на строительство/ решения об отказе в выдаче разрешения на строительство передается исполнителем заведующим Отделом для подписания.

58. Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

59. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

60. В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, с учетом следующих особенностей:

1) ответственный исполнитель проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 21-23 настоящего Регламента. Наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции;

2) по результатам проверки документов и анализа ситуации заведующим Отделом принимается решение о продлении срока действия разрешения на строительство или о невозможности продления срока действия разрешения на строительство. В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство исполнителем проставляет на разрешении на строительство срок его продления и подписывается заведующим Отделом. В случае принятия решения об отказе в продлении разрешения на строительство ответственным исполнителем осуществляется подготовка проекта соответствующего решения, которое передается на рассмотрение заведующему Отделом.

61. В случае рассмотрения уведомления - заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, рассмотрение и проверка уведомления-заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, с учетом следующих особенностей: ответственный исполнитель проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 17-19 настоящего Регламента, и соблюдения требований, предусмотренных частями 21.10 - 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

62. По результатам рассмотрения и проверки документов исполнитель готовит проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство и осуществляет подготовку измененного разрешения на строительство и передает указанные документы на рассмотрение заведующему Отделом. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется постановлением администрации Невьянского городского округа, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений.

При внесении изменений в разрешение на строительство номер и дата разрешения остается прежней. При этом на первой странице разрешения после заголовка «Разрешение на строительство» указывается: «(с изменениями, внесенными постановлением администрации Невьянского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_-п)».

63. Заведующий Отделом осуществляет проверку правильности принятого исполнителем решения о подготовке проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство/решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае правильности оформления проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство данный проект постановления администрации Невьянского городского округа визируется заведующим Отделом, и передается далее на согласование и подписание главой Невьянского городского округа

В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, ответственный исполнитель осуществляет подготовку соответствующего письма-уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, которое подписывается главной Невьянского городского округа и выдается (направляется) заявителю.

64. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:

1) измененного разрешения на строительство и заверенной копии постановления администрации Невьянского городского округа о внесении изменений в разрешение на строительство (данное постановление считается неотъемлемой частью разрешения на строительство);

2) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

65. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Отдел уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на который прекращено или в разрешение на строительство внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

66. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня получения заявления.

**Подраздел 4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

67. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Отдел сведения о площади, о высоте и об этажности 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в настоящем пункте документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

**Подраздел 5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

68. Основанием для начала процедуры «Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги» является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Невьянского городского округа соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

69. Выдаче разрешения на строительство предшествует внесение исполнителем сведений об указанном разрешении в журнал регистрации выданных разрешений на строительство.

70. В случае выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного исполнителем на оригинале ранее выданного разрешения на строительство проставляется отметка о признании утратившим силу ранее выданного разрешения на строительство, а также проставляется соответствующая отметка в журнале выданных разрешений на строительство.

71. Исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр разрешения на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

72. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

73. Выдача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство (решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для выдачи разрешения на строительство.

74. Прекращение действия разрешения на строительство может осуществляться по основаниям, указанным в пункте 29 настоящего Регламента.

75. Заявление и приложенные к нему копии документов, заключение по проекту, второй экземпляр разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство формируются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

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

77. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

78. На основании заявления застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

79. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист Отдела направляет копию такого разрешения с сопроводительным письмом в Управление государственного строительного надзора Свердловской области по объектам капитального строительства, по которым предусмотрено осуществление государственного строительного надзора.

**Подраздел 6. Особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах**

80. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Невьянского городского округа соглашения о взаимодействии.

81. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией Невьянского городского округа (непосредственно Отделом) через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Отдела;

3) прием письменных заявлений и документов заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений и документов в Отдел.

82. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в пунктах 13, 17 настоящего Регламента.

83. Регистрация заявления и представленных документов осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

84. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

85. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом Невьянского городского округа (в его отсутствие - лицом назначенным в установленном порядке).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом Невьянского городского округа.

 87. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела.

В случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверки могут осуществляться по всем вопросам, связанным с предоставлением услуги (комплексные проверки), либо по отдельным процедурам и направлениям (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

89. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом администрации Невьянского городского округа.

90. Результаты проведения проверки предоставления услуги оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и излагаются предложения по их устранению.

91. Специалист Отдела, ответственный за прием и исполнение документов, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и исполнения документов, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесенной в базу данных информции.

92. Специалисты Отдела, выполняющие административные процедуры (действия), несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

93. Персональная ответственность должностных лиц администрации Невьянского городского округа, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

94. Жалоба подается в администрацию Невьянского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

95. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

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

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

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

97. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Невьянского городского округа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет»;

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

99. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 53 данного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

100. Жалоба рассматривается главой Невьянского городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

101. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

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, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги;

ж) отказ органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

102. Структурное подразделение администрации Невьянского городского округа, отвечающее за организацию рассмотрения обращений граждан, действует в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

103. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

104. Жалоба, поступившая в администрацию Невьянского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены главой Невьянского городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

В случае обжалования отказа органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, действий его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

105. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» глава Невьянского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы глава Невьянского городского округа или уполномоченное им должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Невьянского городского округа либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

109. Отказ в удовлетворении жалобы предусматривается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

110. Администрация Невьянского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории

Невьянского городского округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

 Главе Невьянского городского округа

 *Наименование застройщика* [*<1>*](#Par725):

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

 *Юридический адрес* [*<2>*](#Par726)*:*

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

 *Почтовый адрес* [*<3>*](#Par727):

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

 *ИНН* [*<4>*](#Par728)*:*

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

 *Телефон:*

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию *(ненужное зачеркнуть)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование объекта, описание этапа)*

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

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

 *(в соответствии с проектом организации строительства)*

 Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

 *(наименование и реквизиты документа)*

 Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов - проект планировки территории и проект межевания территории)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден *постановлением администрации Невьянского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_-п*,

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции закреплено *постановлением главы Невьянского городского округа от \_\_\_.\_\_\_.201\_\_г.\_№ \_\_\_\_\_\_\_п\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(наименование и реквизиты документа)*

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование организации, местонахождение, реквизиты допуска СРО)*

Экспертиза проектной документации выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование организации, местонахождение)*

 Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в Отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа в недельный срок со дня официального установления таких изменений.

 Обязуюсь в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство передать в Отдел капитального строительства администрации Невьянского городского округа копии документов, определенных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение:

 1. Пояснительная записка на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Схема планировочной организации земельного участка на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 3. Архитектурные решения на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 4. Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения в\_\_\_\_\_\_томах на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 5. Проект организации строительства на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 6. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 7. Положительное заключение экспертизы проектной документации на\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 8. Свидетельство об аккредитации на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#Par729)

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#Par729)

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

*(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.

--------------------------------

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

<5> Указываются документы, представляемые застройщиком по собственной инициативе.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории

Невьянского городского округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

 Главе администрации
 Невьянского городского округа

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

 *Наименование застройщика:*

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

 *Почтовый адрес*

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

 *ИНН:*

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

 *Телефон:*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу внести в разрешение на строительство / реконструкцию объекта от \_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 *(наименование объекта, описание этапа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать причину несоблюдения нормативных темпов строительства или остановки)*

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

Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#Par948)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#Par948)

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

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории

Невьянского городского округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ДЕЙСТВИЯ

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

 Главе администрация

 Невьянского городского округа

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

 *Наименование застройщика* [*<1>*](#Par885)*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *Юридический адрес* [*<2>*](#Par886)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *Почтовый адрес* [*<3>*](#Par887)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *ИНН* [*<4>*](#Par888):

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

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

 *Телефон:*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу продлить/прекратить *(ненужное вычеркнуть)* действие разрешения от \_\_\_\_.\_\_\_\_.201\_\_\_г. N 66329000-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия которого установлен до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_г., на строительство/реконструкцию объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование объекта, описание этапа)*

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

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

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указать причину несоблюдения нормативных темпов строительства или остановки)*

СОСТОЯНИЕ ОБЪЕКТА НА ДАТУ ПОДАЧИ НАСТОЯЩЕГО ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ | Объем выполнения, % | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Подготовительные работы |  |  |
| 2. Земляные работы |  |  |
| 3. Фундаменты |  |  |
| 4. Работы по монтажу коробки здания |  |  |
| 5. Внутренние отделочные работы |  |  |
| 6. Наружные отделочные работы |  |  |
| 7. Работы по монтажу внутренних инженерных сетей |  |  |
| 8. Работы по монтажу наружных инженерных сетей |  |  |
| 9. Работы по благоустройству |  |  |

Приложение:

 1. Оригинал разрешения на строительство на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Лист(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_ проекта организации строительства N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с внесенными изменениями касающимися продолжительности строительства на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

 3. Согласованный генподрядчиком и утвержденный застройщиком график производства работ по завершению строительства на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

*(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории

Невьянского городского округа»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ул. Кирова, д. 1, город Невьянск, Свердловской области, 624190

телефон (34356) 4-25-12

 Полное наименование

 организации-застройщика или

 фамилия, имя, отчество (при

 наличии) застройщика -

 физического лица

 Почтовый адрес или адрес

 проживания (для физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения

на строительство/реконструкцию

 Администрация Невьянского городского округа уведомляет об отказе в выдаче разрешения на строительство/реконструкцию (наименование и строительный адрес объекта).

 Причина отказа: (указывается причина отказа).

 Отказ в выдаче разрешения на строительство/реконструкцию может быть оспорен в судебном порядке.

 Отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на строительство/реконструкцию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

 Приложение: (перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров).

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

 (*Наименование должности) (Личная подпись) (И.О. Фамилия)*

Уведомление получил [<\*>](#Par1042)

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

*(наименование должности представителя) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

 (дата)

<\*> Указывается только на экземпляре, который остается в администрации Невьянского городского округа.

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории

Невьянского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Подача заявления о выдаче разрешения │

 │ на строительство, реконструкцию, │

 │ продление (прекращение) действия ├──────────────────┐

 │ разрешений на строительство │ │

 │ (реконструкцию) (о внесении │ │

 │изменений в разрешение) и документов │ │

 └──────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────┐ │

 │ Специалист устанавливает предмет │ │

 │ обращения и проверяет наличие │ │

 │ всех документов │ │

 └──────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────┐ │

 │ Подготовка и направление запросов │ │

 │ в государственные органы │ │

 └──────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ │

 ┌───┐ ┌─────────────────────────┐ ┌───┐ │

 │Нет├─────┤Все документы в наличии и├─────┤Да │ │

 └─┬─┘ │соответствуют требованиям│ └─┬─┘ │

 │ └─────────────────────────┘ │ │

 \/ \/ │

┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ │

│ Специалист │ │ Специалист регистрирует │ │

│ уведомляет заявителя │ │заявление с пакетом документов │ │

│ о наличии препятствий │ └──────────────┬────────────────┘ │

│ для предоставления │ │ │

│ муниципальной услуги │ │

│ и предлагает принять │ \/ │

│ меры по их устранению │ ┌───────────────────────────────┐ │

└────────────┬─────────────┘ │ Направляется на рассмотрение │ │

 \/ │ руководителю ОКСа │ │

┌──────────────────────────┐ └──────────────┬────────────────┘ │

│ Специалист готовит │ │ ┌───┴───┐

│ мотивированный отказ │ │ │7 дней│

│ в выдаче разрешения │ \/ └───┬───┘

│ на строительство/ │ ┌───────────────────────────────┐ │

│ реконструкцию объекта │ │ Руководитель ОКСа │ │

│капитального строительства│ │рассматривает пакет документов │ │

│ с указанием причин │ │ и передает их специалисту │ │

└─┬────────────────────────┘ │ для подготовки разрешения │ │

 │ │на строительство/реконструкцию │ │

 │ │ объекта капитального │ │

 │ │ строительства │ │

 │ └───┬───────────────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Специалист заполняет разрешение на строительство/ │ │

 │ │ реконструкцию объекта капитального строительства │ │

 │ │ по форме либо отказ с указанием причин │ │

 │ └───────────────────────────┬───────────────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌───────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Специалист выдает заявителю итоговый документ - │ │

 │ │ разрешение на строительство/реконструкцию объекта │ │

 └─────>│ капитального строительства либо отказ в выдаче │<───┘

 │ разрешения на строительство/реконструкцию │

 └───────────────────────────────────────────────────────┘