**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Верхняя Пышма**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2017 № 1012

г. Верхняя Пышма

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства на территории**

**городского округа Верхняя Пышма»**

**Раздел 1. Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории городского округа Верхняя Пышма.

2. Заявителем является застройщик физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее — заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия.

В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

- в Управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма (далее Управление архитектуры), ул. Красноармейская, д. 13, г. Верхняя Пышма, 624091, т. 8(34368) 5-39-77 (в программе «Муниципальная геоинформационная система администрации городского округа Верхняя Пышма. Подсистема «Электронный документооборот» (далее - Программа).

Режим работы приема документов: первый понедельник каждого месяца с 10:00 до 12:00.

- в отделах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма (далее – Отдел ГБУ СО МФЦ) расположенном по адресу: ул. Юбилейная, д. 20, ул. Победы, д. 11., г. Верхняя Пышма, 624090.

Режим работы приема документов: с понедельника по субботу - с 09:00 до 18:00; в четверг - с 09:00 до 20:00; воскресенье – выходной.

С адресами и графиком работы Отдела ГБУ СО МФЦ можно ознакомиться по единому справочному телефону: 8-800-500-84-14, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу (http://www.mfc66.ru).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении администрации городского округа Верхняя Пышма можно получить:

- из раздела «Муниципальные услуги 210ФЗ» официального сайта администрации городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.movp.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru);

- в отделах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма (Отдел ГБУ СО МФЦ).

Устные консультации по телефону специалистами Управления архитектуры не оказываются, кроме предоставления информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление архитектуры, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте заявитель должен указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

6. Заявители, представившие документы в Управление архитектуры для получения муниципальной услуги, информируются специалистом ответственным за делопроизводство:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия имя отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (Верхнепышминский филиал) (адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, д. 3, телефон справочной службы: (343) 229-53-33, адрес интернет-сайта: http://to66.rosreestr.ru);

- Верхнепышминский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - кадастровая палата) (адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, д. 3, телефон справочной службы: (343) 229-53-33, адрес интернет-сайта: <http://to66.rosreestr.ru>);

- Верхнепышминский филиал СОГУП «Областной Центр недвижимости» (БТИ Свердловской области) (адрес: г. Верхняя Пышма, ул. Щорса, д.3, телефон справочной службы: (343)5-41-06, адрес интернет-сайта: VPyshma@uralbti.ru), часы работы: понедельник - пятница c 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00-13.00;

- Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (адрес: г. Екатеринбург, ул. Чапаева, 7, телефон (343) 295-16-01, сайт: [www.ugsnso.ru](http://www.ugsnso.ru)), Время работы Департамента: в будние дни - с 8.30 часов до 17.30 часов (по пятницам - с 8.30 часов до 16.15 часов), перерыв - с 12.00 часов до 12.45 часов.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

В рамках муниципальной услуги выделяются следующие подуслуги:

- «Продление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»;

- «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма в лице Управления архитектуры.

Управление архитектуры осуществляет консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, выдает разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - Отдел ГБУ СЛ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией городского округа Верхняя Пышма и государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением перечня услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Верхняя Пышма от 29.04.2012 № 49/2 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, на территории городского округа Верхняя Пышма».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являютсявыдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма;

- выдача заявителю продленного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма;

выдача заявителю измененного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа Верхняя Пышма либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма.12. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 21](#Par195) настоящего Административного регламента.

13. Оригиналы разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма выдаются заявителю на личном приеме, направляются почтой (электронной почтой) по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме документа на бумажном (электронном) носителе.

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семь рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в Отдел ГБУ СО МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении архитектуры. При поступлении от застройщика или его уполномоченного представителя уведомления о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков для внесения изменений в разрешение на строительство срок предоставления муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство с момента получения уведомления до момента сообщения обратившемуся лицу о принятом решении составляет семи рабочих дней (части 21.14, 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

 - Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства
Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.1994, № 51-ФЗ, гл. 18);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 27, ст. 4294);

* Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство» («Областная газета», 2013, 17 июля, № 334-337);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, № 8, ст. 744);

- Решение Думы городского округа Верхняя Пышма от 26.04.2012 № 49/2 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, на территории городского округа Верхняя Пышма» (Красное знамя, № 50 от 18.05.2012 «Муниципальный вестник» № 16);

- Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.01.2012 № 71 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма» (в редакции 30.04.2013, документ опубликован не был);

- Постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 27.02.2012 № 327 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предполагающих межведомственное взаимодействие, предоставляемых на территории городского округа Верхняя Пышма» (в редакции от 08.05.2013, документ опубликован не был).

16. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию заявителем представляется заявление (приложение № 2,3) и необходимые документы, указанные в Таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  представляемого документа | Форма  представления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| **Выдача разрешения на строительство (реконструкцию)** |
| 1. Заявление о выдаче разрешения | Подлинник | Оформляется на бланке([приложения №№ 2](#Par897) и [3](#Par996)к настоящему Регламенту)  |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих[<\*>](#Par378):  - паспорт гражданина Российской Федерации;  - паспорт гражданина иностранного государства;  - военный билет;  - удостоверение военнослужащего; - паспорт моряка;  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия | Документ предоставляетсязаявителем и после удостоверения личности документ возвращается заявителю  |
|  Правоустанавливающий документна земельный участок (один из ниже перечисленных) [<\*>](#Par378): - свидетельство о праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения; - договор аренды;  - договор купли-продажи,  - свидетельство о праве на наследство по закону, по завещанию (права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ)  | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |
| 4. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство | Копия с предъявлениемподлинника | В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории |
| 5. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (подготовка документа может быть осуществлена лично заявителем, либо проектной организацией) [<\*\*>](#Par381) | Копия с предъявлениемподлинника | Документ представляется в случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства  |
| 6. Материалы, содержащиеся в проектной документации [<\*\*>](#Par381):  | Копия с предъявлениемподлинникав бумажном и электронном формате | Документы не представляются в случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства Материалы должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"  |
| 1) Пояснительная записка;  | -"-  |  -"-  |
| 2) 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; |  -"-  |  -"-  |
| 3) Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; |  |  |
| 4) Архитектурные решения:  - проект цветового решения фасадов,  - рабочие чертежи фасадов,  - основные разрезы объекта,  - поэтажные планы с экспликациями помещений;  |  -"-  | Архитектурные решения должны соответствовать проекту цветового решения фасадов Эскизного проекта Объекта капитального строительства, который подлежит согласованию с главным архитектором городского округа Верхняя Пышма в процессе разработки  |
| 5) 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;  | -"-  |  -"-  |
| 6) Проект организации строительства объекта капитального строительства;  | -"-  |  -"-  |
| 7) Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;  | -"-  | Документ представляется в случае производства работ по сносу и демонтажу объектов капитального строительства, их частей |
| 8) Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса; | -"- | -"- |
|  9). 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, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса; | Подлинник | Представляется в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации  |
| 10). Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации  | Копия | В случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации  |
| 11). Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции;  | Подлинник | Документ представляется в случае проведения реконструкции существующего объекта капитального строительства Согласие юридических лиц оформляется в виде письма на бланке организации, согласие физических лиц нотариально заверяется  |
|  а). В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", 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; | -"- -"-  |  -"-  -"-  |
|  б). Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме; | -"-  |   -"-  |
|  12. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 настоящего Градостроительного кодекса); | -"- |   -"-   |
|  13. 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. | -"- |  -"-  |
| 14. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей) | -"- | -"- |
| 15. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя | -"- | -"- |
| 16. Эскизный проект Объекта капитального строительства | Подлинник | Должен соответствовать Положению о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма  |

16.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 3, 4 и 10 таблицы 1, запрашиваются Управлением архитектуры в государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 4 и 10 таблицы 1 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

16.2. Документы, указанные в пункте 3 таблицы 1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

17. Для продления срока действия разрешения на строительство заявителями не менее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство, представляется заявление (Приложение № 4) и два оригинала ранее выданного разрешения на строительство, реконструкцию. При утере экземпляра ранее выданного разрешения на строительство изготавливается дубликат, на котором делается отметка о продлении разрешения на строительство.

Для принятия решения о продлении разрешения на строительство, рконструкцию заявителем представляются необходимые документы, указанные в Таблице 2.

 Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование представляемого документа | Форма представления |  Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| **Продление действия разрешения на строительство (реконструкцию)** |
| 1. Заявление о продлении действия разрешения на строительство  | Подлинник | Оформляется на бланке ([приложение №](#Par1053) 4 к настоящему Регламенту)  |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих[<\*>](#Par378):  - паспорт гражданина Российской Федерации;  - паспорт гражданина иностранного государства;  - военный билет;  - удостоверение военнослужащего; - паспорт моряка;  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  по форме N 2П | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия  | Документ предоставляетсязаявителем и после удостоверения личности документ возвращается заявителю  |
| 3. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской отвстстВснности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного жилого дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости); |  |  |
| 4. Разрешение на строительство | Подлинник | Документ представляется для внесения записи о продлении срока действия документа  |
| 5.Откорректированный проект организации строительства [<\*\*>](#Par381) | Подлинник | Проект корректируется в части, касающейся сроков строительства  |
| 6. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство | Копия с предъявлениемподлинника |  В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков |
| 7. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей) | -"- | -"- |
| 8. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя | -"- | -"- |

18. Внесение изменений в разрешение на строительство производится при переходе прав на земельный участок или в случае образования земельных участков (согласно 21.5 – 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Для внесения изменений в разрешение на строительство в целях устранения технической ошибки, допущенной сотрудником Управления, заявителем представляется заявление о внесении изменений в разрешений на строительство (приложение 5)

К заявлению прилагается Подлинник ранее выданного разрешения на строительство.

К технической ошибке относится описка, опечатка, грамматическая ошибка либо иная подобная ошибка, допущенная специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подготовке разрешения на строительство, приведшая к несоответствию сведениям и информации, указанным в разрешении на строительство, сведениям и информации, содержащихся в документах, на основании которых принято решение о выдаче разрешения на строительство.

Для внесения изменений в разрешение на строительство застройщик или его уполномоченный представитель представляют письменное уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков с указанием реквизитов следующих документов.

Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявителем представляется заявление (приложение № 5) и необходимые документы, указанные в Таблице 3.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование представляемого  документа | Форма представления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| **Внесение изменений в разрешение на строительство** **при смене застройщика или при изменении земельного участка** |
| 1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство  | Подлинник | Оформляется на бланке ([приложение №](#Par1139) 5 к настоящему Регламенту)  |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих[<\*>](#Par378):  - паспорт гражданина Российской Федерации;  - паспорт гражданина иностранного государства;  - военный билет;  - удостоверение военнослужащего; - паспорт моряка;  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия | Документ предоставляется заявителем и после удостоверения личности документ возвращается заявителю  |
| 3. Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из ниже перечисленных) [<\*>](#Par378): - свидетельство о праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения; - договор аренды;  - договор купли-продажи,  - свидетельство о праве на наследство по закону, по завещанию (права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 1.07.1997 № 122-ФЗ)  | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |
| 4. Решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании ЗисЛЬНОГО участка принимает ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ орган государственной власти или орган местного самоуправления (в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | Копия с предъявлениемподлинника или нотариально заверенная копия | -"- |
| 5. Ранее выданное разрешение на строительство; | Подлинник | Документ представляется для внесения из менений |
| 5. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство | Копия с предъявлениемподлинника | В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков |
| 6. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей) | Подлинник | -"- |
| 7. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя | Подлинник | -"- |
| **Внесение изменений в разрешение на строительство****при корректировке проекта в ходе строительства (реконструкции)** |
| 1.Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство  | Подлинник | Оформляется на бланке (приложение № 5 к настоящему Регламенту)  |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих[<\*>](#Par378): - паспорт гражданина Российской Федерации;  - паспорт гражданина иностранного государства;  - военный билет;  - удостоверение военнослужащего; - паспорт моряка;  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  по форме N 2П | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | После удостоверения личности документ возвращается заявителю  |
| 3. Материалы, содержащиеся в проектной документации с внесенными изменениями [<\*\*>](#Par381) | Копия с предъявлениемподлинникав бумажном и электронном форматах | Предоставляются откорректированные разделы документации, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Для объектов индивидуального жилищного строительства предоставляется только откорректированная схема планировочной организации земельного участка  |
| 4. Положительное заключение экспертизы откорректированной проектной документации [<\*\*>](#Par381) | Подлинник | Предоставляется в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, предоставляется положительное заключение государственной экспертизы проектной документации |
| 5. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации  | Копия | Документ предоставляется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации |
| 6. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей) | Подлинник |  |
| 7. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя | Подлинник |  |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". <\*\*> Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.  |

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

* правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы содержатся в ЕГРН;
* градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику предоставлено такое разрешение);
* решение об образовании земельных участков (может быть необходимо при внесении изменений в разрешение на строительство).

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- несвоевременное представление органом или организацией
по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (п.6 ст.7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

- не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;

- неполный перечень документов, являющийся обязательным для предоставления муниципальной услуги;

- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

- представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;
* заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
* выдача разрешения на строительство относится к компетенции федерального органа или регионального органа исполнительной власти Свердловской области;
* отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

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

* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;
* несоответствие проектной документации 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;
* несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
* нарушение порядка процедуры получения разрешения на строительство в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в Российской Федерации.

23. Решение об отказе в продлении разрешения на строительство может быть принято, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.

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

* отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента;
* отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок (когда сведения о них отсутствуют в ЕГРН);
* недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;
* несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

25. Исполнение муниципальной услуги может быть продлено в случае направления межведомственного запроса - документа на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, организациям участвующими в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 16.1 настоящего Административного регламента на срок не более семи рабочих дней.

26. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство.

27. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

29. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

30. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

31. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

33. Места ожидания заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

наличие стендов с размещенной на них необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги;

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие офисной мебели;

наличие сидячих мест для заявителей.

34. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления архитектуры, на сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Отделе ГБУ СО МФЦ и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).

35. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, расположенных в здании администрации городского округа Верхняя Пышма;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Глава 1. Состав и последовательность**

**административных процедур**

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления в Программе;

- рассмотрение представленных документов, подготовка и принятие постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма, либо подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю копии постановления администрации городского округа Верхняя Пышма о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма.

37. [Блок-схема](#Par462) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 2. Прием заявления и документов,**

**регистрация заявления**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 16](#Par112),17,18 настоящего Административного регламента, в Управление архитектуры.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Управления архитектуры.

39. Специалист Управления архитектуры, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- заполнение всех полей в заявлении;

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:- если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 16](#Par189),17,18 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа "Копия верна", свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю, либо представителю заявителя;

5) оформляет опись (приложение 8) в получении документов от заявителя, либо представителя заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр описи, передает заявителю, либо представителю заявителя на подпись оба экземпляра описи, первый экземпляр описи отдает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя, второй экземпляр описи приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует заявителя, либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

7) регистрирует заявление в Программе с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов.

В случае поступления заявления и документов, указанных в [пункте 16](#Par112),17,18 настоящего Административного регламента, электронной почтой специалист управления архитектуры, осуществляющий прием документов, осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2](#Par274), [7](#Par282) настоящего пункта.

40. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#Par195),17,18 настоящего Административного регламента, специалист Управления архитектуры устно отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист Управления архитектуры принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в описи о получении документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

42. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

43. При получении заявления из Единого портала государственных услуг работа с заявлениями осуществляется посредством специальной информационной системы. В случае подачи заявления для получения муниципальной услуги в Отдел ГБУ СО МФЦ, Отдел ГБУ СО МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через Отдел ГБУ СО МФЦ;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в управление архитектуры;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Отдел ГБУ СО МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором Отдела ГБУ СО МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в Отделе ГБУ СО МФЦ не производится, заявление в Управление архитектуры не передается.

Отдел ГБУ СО МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в Отдел ГБУ СО МФЦ.

Оператор Отдела ГБУ СО МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером Отдела ГБУ СО МФЦ. Оператор Отдела ГБУ СО МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор Отдела ГБУ СО МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в Отдел ГБУ СО МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Отдела ГБУ СО МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление архитектуры на следующий рабочий день после приема в Отдел ГБУ СО МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Управлением архитектуры от Отдела ГБУ СО МФЦ не производится.

Получение результата предоставления услуги предусматривается дополнительным соглашением с заявителем при подаче заявления (получение результата в Отделе ГБУ СО МФЦ, либо непосредственно у исполнителя муниципальной услуги).

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный Административным регламентом, исчисляемый со следующего дня после приема заявления и документов в Управление архитектуры.

44. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме в том числе 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»

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа
к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят
в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных
и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных
и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена
в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах \_\_ и \_\_ настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.
При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона
от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме
в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

**Глава 3. Рассмотрение представленных документов,**

**подготовка и принятие решения администрации городского округа Верхняя Пышма о выдаче разрешений на строительство,**

**реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в Управление архитектуры.

46. При выполнении процедуры по подготовке разрешения на строительство, реконструкцию специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий семь рабочих дней со следующего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par162) 16,17,18 настоящего Административного регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в [пункте 19](#Par163) настоящего Административного регламента, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в доверенности (в случае если с указанным заявлением обращается представитель заявителя);

2) направляет межведомственные запросы согласно пункту 19 Административного регламента;

3) подготавливает документы для рассмотрения Управлением архитектуры;

4) в случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию подготавливает разрешение на строительство;

5) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, в котором указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. При выполнении процедуры по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию специалист Управления архитектуры в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

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

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- выдает разрешение на строительство, реконструкцию или подготавливает уведомление в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

48. При выполнении процедуры по продлению разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства специалист Управления архитектуры:

* проводит проверку наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента;
* устанавливает факт начала строительства заявленного объекта;
* проводит проверку соблюдения допустимого срока подачи заявления (не менее, чем за 60 дней до истечения срока разрешения на строительство).

49. При выполнении процедуры внесение изменений в разрешение на строительство специалист Управления архитектуры:

* проводит проверку указания в уведомлении реквизитов всех документов, предусмотренных в пункте 18 настоящего регламента;

- проводит проверку наличия правоустанавливающих документов на земельный участок (если сведения о них отсутствуют в ЕГРН);

- проводит проверку наличия двух оригиналов ранее выданного разрешения на строительство.

* проводит проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;
* проводит проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу пакета поступивших документов.

50. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента и соответствие проектной документации объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (при его наличии), что подтверждается полученными от заявителя документами и документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для принятия решения о продлении разрешения на строительство является наличие всех документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, начало строительства, реконструкции заявленного объекта до истечения срока подачи заявления, подача заявления не менее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Основанием для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство является указание в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельных участков реквизитов всех документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, наличие правоустанавливающих документов на земельный участок (при отсутствии сведений о них в ЕГРН), достоверность сведений, указанных в уведомлении и соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

51. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдачи разрешения на строительство является наличие оснований, предусмотренных пунктами 22 настоящего Административного регламента.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги продления разрешения на строительство является наличие оснований, указанных в пункте 23 настоящего регламента.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги внесения изменений в разрешение на строительство является наличие оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента.

52. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется бланк уведомления Администрации с указанием причин отказа.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письма Администрации в адрес заявителя с указанием причин отказа.

54. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разре-шения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма;

При продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на строительство, реконструкцию либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма;

При внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию результатом предоставления муниципальной услуги является измененное разрешение на строительство, реконструкцию либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма;

55. При подготовке разрешения на строительство, реконструкцию (продленного или измененного разрешения на строительство) формируются три оригинала данного документа.

56. При продлении разрешения на строительство, реконструкцию оно сохраняет прежние регистрационные дату и номер, номер и дату выдачи. Продление производится путем впечатывания в разрешение на строительство после даты его выдачи реквизита продления согласно форме разрешения на строительство, утвержденной приказом Администрации 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» (Приложение 9).

57. При внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату выдачи, но получает новые регистрационные номер и дату.

58. Подписание разрешения на строительство (продленного или измененного разрешения на строительство) осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации в течение одного дня с момента подготовки проекта документа.

59. Регистрация разрешения или измененного разрешения на строительство объекта капитального строительства и заверение его печатью Администрации производится в течение 2 часов после его подписания. Продленное разрешение на строительство не регистрируется, а заверяется печатью Администрации в течение 2-х часов после его подписания.

60. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на строительство объекта капитального строительства, разрешение на строительство с продленным сроком действия или разрешение на строительство с внесенными изменениями.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

61. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет первый заместитель главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы администрации городского округа Верхняя Пышма. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения из прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц и ответственных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

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

65. Текущий контроль за надлежащим выполнением работниками административных действий, в рамках административных процедур, осуществляется первым заместителем главы администрации по инвестиционной политике и развитию территории городского округа Верхняя Пышма, начальником Управления архитектуры. Текущий контроль за соблюдением работником Отдела ГБУ СО МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами Отдела ГБУ СО МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Отдела ГБУ СО МФЦ, в подчинении которого работает специалист Отдела ГБУ СО МФЦ.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования действий (бездействий) и решений**

66. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма;

- требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

68. Жалоба подается в администрацию городского округа Верхняя Пышма в письменной форме на бумажном носителе (в том числе в ходе личного приема заявителя) или в электронной форме на имя:

- главы администрации городского округа Верхняя Пышма - при обжаловании действий (бездействия) первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории в ходе предоставления муниципальной услуги;

- первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги;

- начальника Управления архитектуры - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Управления архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы администрации городского округа Верхняя Пышма, первого заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по инвестиционной политике и развитию территории, начальника Управления архитектуры производится от юридических и физических лиц - в Управлении архитектуры администрации городского округа Верхняя Пышма.

Жалоба может быть направлена по почте, через Отдел ГБУ СО МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздела официального сайта городского округа Верхняя Пышма «Электронная приемная», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

- наименование органа администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации городского округа Верхняя Пышма, должностного лица либо иного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации городского округа Верхняя Пышма, должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

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 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Верхняя Пышма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

72. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- в результате рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения, не подтвердились;

- имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

74. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименования органа администрации городского округа Верхняя Пышма, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

75. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации городского округа Верхняя Пышма, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть направлен ему по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Управления архитектуры посредством размещения информации на стендах, установленных в помещениях Управления архитектуры, а также на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих Управления архитектуры осуществляется телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1

к Регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**органов, оказывающих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | График работы | Номер справочноготелефона | Интернет-сайт, адрес электронной почты |
| приемный день | приемныечасы в приемный день |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |
| Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма  | 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13каб.43  | Первый понедельник каждого месяца  | 1000 час. - 1200 1400 час. - 1700  | 5-39-775-02-95 | http://www.movp.ruuagvp@mail.ru |

 Приложение № 2

к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 **о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, снос)**

 Администрация городского округа Верхняя Пышма

 Наименование застройщика [<1>](#Par981): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Юридический адрес [<2>](#Par983): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Почтовый адрес [<3>](#Par984): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ИНН [<4>](#Par985): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию/снос (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции(при наличии) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

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

(наименование организации, местонахождение, реквизиты допуска СРО)

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

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

(наименование организации, местонахождение)

Финансирование строительства будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (источник финансирования)

 Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма в недельный срок со дня официального установления таких изменений.

 Обязуюсь в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство передать в управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма (кабинет 43) копии документов, определенных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение: 1. Пояснительная записка на \_\_\_\_\_ л. в 1 эк

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 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>](#Par986)

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#Par986)

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

(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 заявителем по собственной инициативе.

Приложение № 3

к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, снос)**

**объекта индивидуального жилищного строительства**

 Администрация городского округа Верхняя Пышма

 Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Адрес

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию/снос (ненужное зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства:

одноквартирного жилого дома с количеством наземных этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с количеством подземных этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правоустанавливающим документом на земельный участок является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата утверждения)

 Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма в недельный срок со дня официального установления таких изменений.

Приложение: 1. Схема планировочной организации земельного участка на 1 л.

 в 1 экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#Par1043)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#Par1043)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

<\*> Указываются документы, прилагаемые по собственной инициативе заявителя.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

М.П.

Приложение № 4

 Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о продлении (прекращении) действия разрешения**

**на строительство (реконструкцию)**

 Администрация городского округа Верхняя Пышма

 Наименование застройщика [<1>](#Par1126): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Юридический адрес [<2>](#Par1128): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Почтовый адрес [<3>](#Par1129): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу продлить/прекратить (ненужное вычеркнуть) действие разрешения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N RU 66364000(663601)-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия которого

установлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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  |  |  |
|  Виды работ  |  Объем выполнения, % | Примечание |
| 6. Работы по монтажу внутренних инженерных сетей  |  |  |
| 7. Работы по монтажу наружных инженерных сетей |  |  |
| 8. Работы по благоустройству  |  |  |

Приложение: 1. Оригинал разрешения на строительство на 1 л. в 1 экз.

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

 (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.

Приложение № 5

к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию, снос)**

 Администрация городского округа Верхняя Пышма

 Наименование застройщика [<1>](#Par806): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Юридический адрес [<2>](#Par808): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Почтовый адрес [<3>](#Par809): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ИНН [<4>](#Par810): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу внести в разрешение на строительство / реконструкцию/снос объекта в

эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N RU 66364000(663601)-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта, описание этапа)

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

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

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

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

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

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

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

 (указать причину внесения изменений)

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

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#Par811)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#Par811)

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

(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> Указать наименование, дату и номер документа, подтверждающего необходимость внесения изменений.

Приложение № 6

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**порядка административных процедур**

**продления разрешений на строительство (реконструкцию)**

Прием и регистрация заявления

о продлении (прекращении) действия разрешения на строительство

Рассмотрение представленных документов специалистом

Управления архитектуры,

осмотр строящегося объекта (при необходимости),

подготовка документов

для рассмотрения на заседании комиссии

Принятие на заседании комиссии решения

о продлении действия разрешения на строительство (реконструкцию)

Основание для отказа

Внесение в разрешение

на строительство (реконструкцию)

записи о продлении (прекращении) его действия

Подготовка уведомления

об отказе в продлении (прекращении)

действия разрешения

на строительство (реконструкцию)

Выдача заявителю разрешения

на строительство (реконструкцию)

с продленным сроком действия

Выдача заявителю уведомления

об отказе в продлении (прекращении)

срока действия разрешения

на строительство (реконструкцию)

Приложение № 7

к Регламенту

**ФОРМА**

**уведомления об отказе в выдаче разрешения**

**на строительство (реконструкцию)**

Полное наименование организации-

застройщика или

фамилия, имя, отчество (при наличии)

застройщика – физического лица

Почтовый адрес или

адрес проживания

(для физического лица)

Герб города Верхняя Пышма

АДМИНИСТРАЦИЯ

городского округа Верхняя Пышма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в выдаче разрешения

на строительство / реконструкцию

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

Основания отказа: (указывается основание отказа).

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.

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

 (наименование должности) (личная подпись) (И.О.Ф.)

Уведомление получил (\*)

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

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

 (дата)

И.О.Фамилия

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

(\*) Указывается только на экземпляре, который остается в администрации городского округа Верхняя Пышма

Приложение № 8

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Администрация городского округа Верхняя Пышма** |
| Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |   |
| **ОПИСЬ**  |
| **ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ** |
| Регистрационный номер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Исходящий номер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| (наименование юридического лица или фамилия и инициалы гражданина) |
|  |
|  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование документа** | **Экземпляров** | **Листов** | **Копия** |
| 1 | Заявление | 1 | 1 |  |
| 2 | Документ 1 | 1 | 1 |  |
| 3 | Документ 2 | 2 | 1 |  |
| 4 | Документ 3 | 1 | 1 |  |

 |
|  Документы приняты:  |
|  |
| Уполномоченный представитель юридического лица или гражданин | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (инициалы, фамилия ) |
|  |
| Документы согласно описи принял: |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность сотрудника,принявшего заявление) | (подпись) | (инициалы, фамилия ) |
|  |
| Срок исполнения по документу |  |
| Телефон исполнителя |  |
| Адрес электронной почты  |  |

Приложение № 9

к Регламенту

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |   |
|   | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|   |   |
|   | полное наименование организации - для |
|   |   |
|   | юридических лиц), его почтовый индекс |
|   |   |
|   | и адрес, адрес электронной почты) <1> |

**РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | <2> |    | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | <3> |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  |
|   |
| или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") |

в соответствии со [статьей 51](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=242817#l2257) Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства <4>  |   |
| Реконструкцию объекта капитального строительства <4>  |   |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта<4> |   |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>  |   |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>  |   |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5>  |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы  |  |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6>  |  |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>  |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>  |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства  |  |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>  |  |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>  |  |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11>  |  |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12>  |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13>  |
| Общая площадь (кв.м.):  |  | Площадь участка (кв. м):  |  |
| Объем (куб.м.):  |  | в том числе подземной части (куб.м):  |  |
| Количество этажей (шт.):  |  | Высота(м):  |  |
| Количество  |  | Вместимость (чел.):  |  |
| подземных этажей (шт.):  |  |  |   |
| Площадь застройки (кв.м.):  |   |
| Иные показатели <14>:  |   |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта <15>:  |   |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>:  |
| Категория: (класс)  |  |
| Протяженность:  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КBЛ), уровень напряжения линий электропередачи  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:  |  |
| Иные показатели <17>:  |  |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <18>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   |   |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. <19>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   |   |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

М.П.

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

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=167989#l9282) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Сказывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

**Требования к помещениям**

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

 Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Субъект),

(ФИО субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес субъекта персональных данных)

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

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю своё согласие администрации городского округа Верхняя Пышма, расположенной по адресу: г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13 (далее Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Пышма, управлению архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма»), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

 1. Субъект даёт согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- ФИО;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

3. Согласие даётся Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 4 или п. 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « » 20 г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (ФИО) |