УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Верхняя Пышма

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»**

# Раздел I. Общие положения

## Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Верхняя Пышма.

## Круг заявителей

1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории городского округа Верхняя Пышма, планирующие осуществить на принадлежащем им земельном участке новое строительство объекта капитального строительства или реконструкцию существующего объекта капитального строительства, находящегося в их собственности (далее – заявители).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться также их представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания собственников объектов адресации, от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан – представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 2 административного регламента, вправе выступать:

- руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом, в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента, вправе выступать:

- представитель физического лица при представлении нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;

- законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

## Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

* информации, размещенной на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма по электронному адресу www.movp.ru;
* информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
* информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»), по электронному адресу www.mfc66.ru или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ»;
* информационных материалов, размещаемых на информационных стендах в здании администрации, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
* публикаций в средствах массовой информации.

1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:
   1. в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

* адреса места нахождения отделов: 624090, ул. Юбилейная, д. 20, ул. Победы, д. 11, г. Верхняя Пышма;
* контактный телефон: 8 (34368) 5-06-00, 8 (34368) 5-06-01 (ул. Юбилейная, д. 20), 8 (34368) 4-16-00 (ул. Победы, д. 11);
* единый телефон справочно-информационного центра: 8 (800) 700-00-04;
* график работы: с понедельника по субботу – с 09.00 до 18.00; в четверг – с 09.00 до 20.00; воскресенье – выходной;
* адрес официального сайта: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).
  1. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте www.gosuslugi.ru. В разделе «Личный кабинет» выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация городского округа Верхняя Пышма», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма», «Выдача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

1. Стенды, содержащие информацию о графике работы, адресе официального интернет сайта, размещаются в здании администрации городского округа Верхняя Пышма по адресу: 624091, ул. Красноармейская, 13, г. Верхняя Пышма.
   1. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

* образец уведомления, заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Консультирование сотрудником Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма, ответственным за прием и регистрацию заявления осуществляется:

* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* о регистрационных входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
* о принятом по конкретному заявлению решении.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма, ответственный за прием и регистрацию заявления, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Выдача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

В рамках муниципальной услуги выделяется следующая подуслуга:

- «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма».

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Верхняя Пышма в лице структурного подразделения – Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Верхняя Пышма (далее – Управление).

## Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

* ГАУ Свердловской области «Управление государственной экспертизы»;
* Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области;
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
* Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;
* Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 32 по Свердловской области;
* Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;
* Департамент ветеринарии Свердловской области;
* Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;
* Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
* Отдел водных ресурсов Нижне-Обского БВУ по Свердловской области;
* Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма;

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

* МУП «Водоканал»;
* Верхнепышминский производственный участок ОАО «Газпром газораспределение Екатеринбург»;
* АО «Управление тепловыми сетями».

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

11.1. Для объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома:

- выдача заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выдача заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

11.2. Для иных объектов капитального строительства:

- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в бумажном и (или) в электронном виде;

- выдача заявителю измененного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или выдача заявителю мотивированного отказа в подготовке и выдаче измененного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в бумажном и (или) в электронном виде.

## Срок предоставления муниципальной услуги

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.
2. При подаче заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал, срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.
3. 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 не более 10 (десяти) рабочих дней (часть 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

1. При направлении уведомления о планируемом строительстве или реконструкции, об изменении параметров планируемого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявителем представляются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  представляемого документа | Форма представления   документа | Примечание |
| 1. [Уведомление](file:///C:\Users\User\Desktop\АР\Заявления\Административные%20регламенты%202017\1%20Предоставление%20информации%20из%20информационной%20системы.docx#Par689) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома». | Подлинник. | Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя. |
| 2. Документ, удостоверяющий  личность:   * паспорт гражданина Российской Федерации; * вид на жительство; * временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2-П](consultantplus://offline/ref=F5AD7411E0C7EC45C39CE77881941F433189AD2128ECA81BB650367199F2CD2508CCF683617DE57ASDn7C). | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы предоставляются заявителем (-ями) и доверенным лицом. |
| 3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, в том числе:   * соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; * договор купли-продажи; * свидетельство о праве на наследство; * акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; * договор аренды земельного участка; * договор субаренды земельного участка. | Копия с предъявлением подлинника. | Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы. |
| 4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, сооружение, помещение, в том числе:  - договор купли-продажи;  - свидетельство о праве на наследство;  - решение суда о признании права собственности на здание, сооружение, объект незавершенного строительства. | Копия с предъявлением подлинника. | При подаче уведомления на реконструкцию.  Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. |
| 5. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства  в случае его реконструкции. | Подлинник. | Согласие физических лиц нотариально заверяется. |
| 6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса). | Копия. | В случае, если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ.  Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы. |
| 7. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. | Подлинник. | В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.  Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. |
| 8. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей). | Подлинник. |  |
| 9. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя. | Подлинник. |  |
| 10. Доверенность | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | При подаче заявления уполномоченным представителем. |

1. При направлении уведомления о планируемом сносе объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявителем представляются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  представляемого документа | Форма представления   документа | Примечание |
| 1. [Уведомление](file:///C:\Users\User\Desktop\АР\Заявления\Административные%20регламенты%202017\1%20Предоставление%20информации%20из%20информационной%20системы.docx#Par689) по форме, указанной в приложении № 1 | Подлинник. | Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя. |
| 2. Документ, удостоверяющий  личность:   * паспорт гражданина Российской Федерации; * вид на жительство; * временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2-П](consultantplus://offline/ref=F5AD7411E0C7EC45C39CE77881941F433189AD2128ECA81BB650367199F2CD2508CCF683617DE57ASDn7C). | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы предоставляются заявителем (-ями) и доверенным лицом. |
| 3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, в том числе:   * соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; * договор купли-продажи; * свидетельство о праве на наследство; * акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; * договор аренды земельного участка; * договор субаренды земельного участка. | Копия с предъявлением подлинника. | Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы. |
| 4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на здание, сооружение, помещение, в том числе:  - договор купли-продажи;  - свидетельство о праве на наследство;  - решение суда о признании права собственности на здание, сооружение, объект незавершенного строительства. | Копия с предъявлением подлинника. | Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. |
| 5. Проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства. Осуществляется специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования. | Подлинник. | Подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства не требуется для сноса объектов, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=CF1CE6765F31B25B439383843FF7F878B8CFBEB94B31D5E91016D1C1C3999F92351B12616EAAP33EE) - [3 части 17 статьи 51](consultantplus://offline/ref=CF1CE6765F31B25B439383843FF7F878B8CFBEB94B31D5E91016D1C1C3999F92351B12626BAF315DPC35E) Градостроительного Кодекса РФ. |
| 6. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей). | Подлинник. |  |
| 7. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя. | Подлинник. |  |
| 8. Доверенность | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | При подаче заявления уполномоченным представителем. |

1. Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию иных объектов капитального строительства заявителем представляются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  представляемого документа | Форма представления   документа | Примечание |
| 1. [Заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\АР\Заявления\Административные%20регламенты%202017\1%20Предоставление%20информации%20из%20информационной%20системы.docx#Par689) по форме, указанной в приложении № 2 (для иных объектов капитального строительства). | Подлинник. | Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя. |
| 1. Документ, удостоверяющий  личность:  * паспорт гражданина Российской Федерации; * вид на жительство; * временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2-П](consultantplus://offline/ref=F5AD7411E0C7EC45C39CE77881941F433189AD2128ECA81BB650367199F2CD2508CCF683617DE57ASDn7C). | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | Документы предоставляются заявителем (-ями) и доверенным лицом. |
| 3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, в том числе:   * соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; * договор купли-продажи; * свидетельство о праве на наследство; * акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; * договор аренды земельного участка; * договор субаренды земельного участка. | Копия с предъявлением подлинника. | Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы. |
| 1. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство. | Копия. | Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.  В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) |
| 1. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства   в случае его реконструкции. | Подлинник. | Согласие физических лиц нотариально заверяется. |
| 1. Материалы, содержащиеся в проектной документации:   5.1. Пояснительная записка;  5.2. 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;  5.3. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;  5.4. Архитектурные решения;  5.5. 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;  5.6. Проект организации строительства объекта капитального строительства;  5.7. Проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;  5.8. 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 Градостроительного кодекса РФ;  5.9. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ. | Подлинник  в бумажном и электронном формате (.pdf). | Документы не представляются в случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства. Материалы должны соответствовать требованиям, установленным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5228526D5B986274108CE8E67F5CA2E43BE1AC9C72C7A6FFC17B1E4CE7S0R4C) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».  Архитектурные решения должны соответствовать  проекту цветового решения фасадов эскизного проекта объекта капитального строительства, выполненный в соответствии с Положением о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденное постановлением администрации от 29.12.2016 № 1762.  Проект организации работ по сносу представляется  в случае производства работ по сносу и демонтажу объектов капитального строительства, их частей.  Положительное заключение экспертизы представляется в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. |
| 6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ). | Копия. | В случае, если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ.  Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. |
| 1. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома указанных в п. 6.2 ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.   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. | Подлинник. | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства  в случае его реконструкции представляется в случае проведения реконструкции существующего объекта капитального строительства. Согласие юридических лиц оформляется в виде  письма на бланке организации, согласие физических лиц нотариально заверяется. |
| 1. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. | Копия. |  |
| 1. 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. | Подлинник. |  |
| 11. Решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению. | Копия. |  |
| 12. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей). | Подлинник. |  |
| 13. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя. | Подлинник. |  |
| 14. Доверенность | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | При подаче заявления уполномоченным представителем. |

1. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявителем представляются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование представляемого документа | Форма  представления | Примечание |
| 1. Заявление по форме, указанной в приложении № 3. | Подлинник. | Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью на осуществление действий от имени заявителя. |
| 1. Документ, удостоверяющий личность:  * паспорт гражданина Российской Федерации; * вид на жительство; * военный билет офицера запаса; * временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П. | Копия  с предъявлением подлинника или  нотариально  заверенная  копия. | Документы предоставляются заявителем (-ями) и доверенным лицом. |
| 3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, в том числе:   * соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; * договор купли-продажи; * свидетельство о праве на наследство; * акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком; * договор аренды земельного участка; * договор субаренды земельного участка. | Копия с предъявлением подлинника или  нотариально заверенная копия. | Документ предоставляется заявителем если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.  В случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды) по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН, предоставление такого договора является обязательным. |
| 4. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ). | Копия с предъявлением подлинника или  нотариально  заверенная  копия. |  |
| 5. Разрешение на строительство. | Подлинник в 2-х экземплярах. | Документ представляется для внесения изменений. |
| 6. Градостроительный план  земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство. | Копия. | Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. |
| 7. Материалы, содержащиеся в проектной документации с внесенными изменениями. | Подлинник  в бумажном и электронном формате (.pdf). |  |
| 8. Положительное заключение экспертизы откорректированной проектной документации. | Подлинник. | Предоставляется в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=5228526D5B986274108CE8E67F5CA2E43BE1AC9D7DC6A6FFC17B1E4CE70461BCD8C5AB6C41SARAC) Градостроительного кодекса РФ.  В случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=5228526D5B986274108CE8E67F5CA2E43BE1AC9D7DC6A6FFC17B1E4CE70461BCD8C5AB6D48SAR8C) Градостроительного кодекса РФ, предоставляется положительное заключение государственной экспертизы проектной документации. |
| 9. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации. | Копия. | Документ предоставляется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной  документации. |
| 10. Согласие на обработку персональных данных заявителя (-ей). | Подлинник. |  |
| 11. Согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя. | Подлинник. |  |
| 12. Доверенность | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия. | При подаче заявления уполномоченным представителем. |

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

1. Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории.
2. Сведения из Правил землепользования и застройки на территории городского округа Верхняя Пышма, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.
3. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее ‒ ЕГРН) на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.
4. Выписка (сведения) ЕГРН на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.
5. Информация об особо охраняемых природных территориях регионального значения.
6. Информация о санитарно-защитных зонах от скотомогильников.
7. Сведения о расположенных на земельном участке (смежных земельных участках) памятников архитектуры, истории или культуры (объектов культурного наследия) и зонах охраны объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, смежных земельных участках.
8. Информация о зонах санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения с их границами.
9. Информация о наличии санитарно-эпидемиологического заключения по проекту санитарно-защитной зоны.
10. Сведения из пункта 2.4 «Защитные и охранные зоны» раздела 2 «Водопользование» государственного водного реестра.
11. Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий (в случае обращения заявителя, являющегося правообладателем земельного участка).
12. В случае если информация, указанная в пунктах 19–26 Административного регламента, размещена в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее ‒ ГИСОГД), то получение информации осуществляется посредством запроса в ГИСОГД.
13. Информация, указанная в пунктах 27–28, размещена на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в сети Интернет по адресу: [www.fp.crc.ru](http://www.fp.crc.ru).
14. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 19-29 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.
15. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и (или) подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Не допускается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

Не допускается требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуге, заявитель уведомляется о указанном факте, а также приносятся извинения за доставлены неудобства.

## Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

1. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

## Срок действия уведомления о соответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

1. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления осуществляющий государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос" по заявлению застройщика могут выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. Уведомление о соответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке выдается на десять лет.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* уведомление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи уведомления, заявления представителем заявителя);
* подготовка и выдача уведомления, разрешения, внесения изменений относится к компетенции иного органа местного самоуправления, либо органа государственной власти;
* 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 N 75-ОЗ "Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство";
* форма уведомления, заявления не соответствует утвержденной, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», форме;
* отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных [ч.](consultantplus://offline/ref=9EA22BD00B26389D3A449EAB6CA20CBF142A3B31B92A77C10BA1336549EA5F9FF455D50EC247h5P6E) 1 ст. 51.1. Градостроительного кодекса РФ, или документов, предусмотренных пунктами 15-18 Административного регламента, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.
* ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
* заявитель обратился с заявлением в не приемное время работы.

1. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:

* некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом);
* представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

## Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии на объект индивидуального жилищного строительства, садового дома, отказа в выдаче разрешения, внесения изменений на объект капитального строительства

1. Основаниями для подготовки уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке являются:

- отсутствие прав на земельный участок;

-  указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

- от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

1. Основаниями для подготовки мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства являются:

- отсутствие прав на земельный участок;

* 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, на основании части 3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17-20 Административного регламента включая документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, но за исключением документов, предусмотренных в пунктах 21-31;
* 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
* несоответствие проектной документации разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
* несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

- нарушение порядка процедуры получения разрешения на строительство в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в Российской Федерации.

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

- отсутствие прав на земельный участок;

* отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;
* 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 РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления (приложение 1).

1. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для получения уведомления о несоответствии, мотивированного отказа в получении разрешения на строительство, реконструкцию, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

## Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

1. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

## Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

## Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Уведомление, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, ГБУ СО «МФЦ», либо через Единый портал с использованием электронной подписи, регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней сотрудником Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

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

* помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;
* места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников;
* помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;
* помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
* места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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.

1. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

* кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях сотрудником одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;
* удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
* соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

1. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах

## Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

1. Перечень административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение уведомления, заявления и документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка уведомления, разрешения, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в виде отдельного документа либо уведомления о несоответствии объекта, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет следующие административные действия:

* прием уведомления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* передача уведомления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление;
* прием от Управления результата предоставления муниципальной услуги;
* уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с уведомлением, заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
2. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления или сотрудник ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.
3. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления или сотрудник ГБУ СО «МФЦ» проверяет документы, представленные заявителем на наличие (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктами 37-38 Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов: устное разъяснение причин отказа в приеме заявления и документов, в этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.
4. Документы, перечисленные в пунктах 15-29 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.
5. При приеме уведомления, заявления через ГБУ СО «МФЦ», сотрудник ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует уведомление, заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» уведомление, заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Управление курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

1. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Управлении, в том числе, когда уведомление, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал.
2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления.
3. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

## Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении уведомление, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение уведомления, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

* проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* рассмотрение уведомления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником Управления, ответственным за подготовку проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в течение 1 (одного) рабочего дня.

1. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами Административного регламента.
2. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу уведомления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование результата рассмотрение в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

## Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 15-29 Административного регламента. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации уведомления, заявления направляет межведомственный запрос в органы и организации, указанные в пунктах 70-73.
2. Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма:

- о предоставлении документов о правах на земельный участок, либо уведомление об отсутствии запрашиваемых документов о правах на земельный участок.

1. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, Управление Росреестра по Свердловской области:

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

1. Отдел водных ресурсов Нижне-Обского БВУ по Свердловской области:

- предоставление сведений из государственного водного реестра и копий документов, содержащих сведения, включенные в государственный водный реестр.

1. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в районе запрашиваемого земельного участка (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги правообладателем земельного участка):

- о предоставлении технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием точки подключения, срок подключения объекта капитального строительства и срок действия таких технических условий.

1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется по электронной почте, на бумажном носителе простым почтовым отправлением, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 15-28 Административного регламента, представляются в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1. Критерием принятия решения является необходимость наличия документов (одного из документов) необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Результатом выполнения административной процедуры является запрос в уполномоченные органы о предоставлении необходимых документов (одного из документов).
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе электронного документооборота или на бумажном носителе.

## Подготовка уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Подготовка проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, мотивированного отказа в выдаче разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется сотрудником Управления, ответственным за подготовку, в течение 2 (двух) часов после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги и передается на подпись начальнику Управления, ответственному за проверку подготовленного проекта требованиям действующего законодательства

Начальник Управления проверяет подготовленный проект уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в течение 1 (одного) дня. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний сотруднику, ответственному за подготовку проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта не может превышать 2 (двух) часов с момента поступления для доработки либо устранения замечаний.

Повторная проверка доработанного проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется начальником Управления в течение 1 (одного) дня.

При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) сотрудник Управления, ответственный за подготовки проекта, формирует 3 (три) экземпляра уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с формой утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и направляет на подписание проект начальнику Управления.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

1. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное уведомление, разрешение, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в виде отдельного документа.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

## Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в течение 2 (двух) часов с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги формирует 2 ведомости приема-передачи документов и результат предоставления муниципальной услуги и передает сотруднику Управления ответственному за делопроизводство, который через курьерскую службу направляет в ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги. Передача документов курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под подпись курьера в ведомости приема-передачи остающейся на хранении в Управлении.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги  
из Управления в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, на следующий рабочий день с момента подписания уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо регистрации уведомления о несоответствии, мотивированного отказа в подготовке проекта направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги.

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится сотрудником ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.
2. Невостребованные заявителем документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение 3 (трех) месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Управление.
3. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается   
   2 (два) оригинала подготовленного уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Один оригинал остается на хранении в Управлении с пакетом поступивших документов.
4. Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.
5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.
6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в виде отдельного документа, либо мотивированного отказе в подготовке проекта разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и личная подпись заявителя на экземпляре Управления.

## Порядок осуществления административных процедур в электронной форме через Единый портал

1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале, пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала 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 используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным [приказом](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

1. На Едином портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 15-29 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время, в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги, или посредством почтового отправления.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам рассмотрения заявления о допущенных опечатках и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, сотрудник Управления, ответственный за подготовку проекта уведомления, разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в течение 3 (трех) рабочих дней устраняет допущенные опечатки, ошибки.

# Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

## Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения сотрудниками ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

## Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Верхняя Пышма, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

## Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сотрудники Управления и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие).

## Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) сотрудников лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его сотрудников, а также ГБУ СО «МФЦ» и его сотрудников

## Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления и его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и его сотрудников, а также ГБУ СО «МФЦ» и его сотрудников, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Предмет жалобы

1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Управления, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 37-38 Административного регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктами 39-41 Административного регламента

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

# Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудники, которым может быть направлена жалоба

99. Жалоба рассматривается Администрацией городского округа Верхняя Пышма, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации городского округа Верхняя Пышма, либо муниципального служащего, принятых (осуществляемых) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а так же вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

100. Жалоба рассматривается ГБУ СО «МФЦ», если порядок приема документов для предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) сотрудника ГБУ СО «МФЦ».

101. Сотрудники Администрации городского округа Верхняя Пышма, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного сотрудника от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

1. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», официальный сайт органа местного самоуправления, через Единый портал или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или сотрудника является поступление и регистрация в органе местного самоуправления, жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

## Сроки рассмотрения жалобы

1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

## Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

1. Отказ в удовлетворении жалобы выполняется в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления информация о данных событиях незамедлительно направляется в органы прокуратуры.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган местного самоуправления рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

110. Если решение или действие (бездействие) сотрудника признаны неправомерными, сотрудник уполномоченный на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Орган местного самоуправления, в соответствии с ст. 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотруднику, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

## Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Порядок обжалования решения по жалобе

1. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

## Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

**Мероприятия по проведению независимой экспертизы правовых актов и проектов**

115. Проект регламента, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламент, признании регламента, утратившего силу, а также заключения независимой экспертизы указанных проектов размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, являющегося разработчиком регламента на срок не менее 15 дней.

**Мероприятия по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов**

1. На официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма [www.movp.ru](http://www.movp.ru) в разделе «Независимая антикоррупционная экспертиза» создана возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов городского округа Верхняя Пышма, разработчиками которых являются органы местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма. Согласно пункту 4. Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2010 № 96 «[Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов](http://regulation.gov.ru/Regulation/Materials/15)», независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации качестве экспертов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Почтовый адрес для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13. Адрес электронной почты для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы: [e.slovoohotova@movp.ru](mailto:e.slovoohotova@movp.ru). С нормативными правовыми актами городского округа Верхняя Пышма можно также ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма ([www.верхняяпышма-право.рф](http://www.xn----7sbbfdo3choedgg7d5b8b1da.xn--p1ai/)).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»

**Уведомление**

**о планируемом сносе объекта капитального строительства, индивидуального жилищного строительства или садового дома**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Управление архитектуры и градостроительства

администрации городского округа Верхняя Пышма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Сведения о застройщике:** | | |
| **1.1.** | **Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо** |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Место жительства |  |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| **1.2.** | **Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо** |  |
| 1.2.1. | Наименование |  |
| 1.2.2. | Место нахождения |  |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| **2. Сведения о земельном участке** | | |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5. | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |
| **3. Сведения об объекте капитального строительства** | | |
| 3.1. | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2. | Сведения о параметрах: |  |
| 3.2.1. | Количество надземных этажей |  |
| 3.2.2. | Площадь застройки |  |
| 3.3. | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |
| **4. Схематичное изображение планируемого к сносу объекта капитального строительства на земельном участке** | | |
|  | | |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо М.П. (при наличии)

**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.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства

Администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о застройщике:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*

в лице:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)*

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя): ОГРН (ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

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

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(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) утверждено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа)*

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии), кадастровый или условный номер здания, сооружения:

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

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 течение 7 дней со дня официального установления таких изменений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата) (подпись) (наименование должности руководителя, расшифровка подписи)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата) (подпись) (наименование должности руководителя, расшифровка подписи)*

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме (нужное подчеркнуть).

Приложение:

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

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

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

4. Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей 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. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

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

10. СD диск в 1 экз.

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (наименование должности руководителя, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Верхняя Пышма»

В Управление архитектуры и градостроительства

Администрации городского округа Верхняя Пышма

Сведения о застройщике:

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

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

*(полные Ф.И.О. физического лица или полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)*

Контактная информация:

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

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации) физического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу внести в разрешение на строительство 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)*

Результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в ГБУ СО «МФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме *(нужное подчеркнуть)*.

Приложение: 1. Оригинал разрешения на строительство в 2 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (наименование должности руководителя, расшифровка подписи)

М.П.