**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 2016 года № р.п. Шаля

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».***

Руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», статьей 31 Устава Шалинского городского округа, администрация Шалинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Шалинского городского округа:

а) от 26.11.2015 г. №1205, «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на строительство на территории Шалинского городского округа»»;

б) от 16.03.2016 № 252 «О внесении изменений в Постановление администрации Шалинского городского округа от 26.11.2015 г. № 1205 «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на строительство на территории Шалинского городского округа»»;

в) от 29.06.2016 г. № 657«О внесении изменений в Постановление администрации Шалинского городского округа от 26.11.2015 г. № 1205 «Об утверждении административного регламента «Предоставление разрешения на строительство на территории Шалинского городского округа»»;

3. Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в газете «Шалинский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа Зайцева А.П.

Глава Шалинского городского округа А.П. Богатырев

Утвержден

Постановлением администрации

Шалинского городского округа

 от 2016 г. N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ

ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

 I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) на территории Шалинского городского округа и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Действие Регламента распространяется на объекты, строительство (реконструкция) которых планируется на территории Шалинского городского округа, за исключением объектов, при строительстве которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения не требуется.

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках, расположенных на территории Шалинского городского округа, строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства или уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации) (далее - Заявители).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в управлении архитектуры градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней средствами почтовой связи или электронной почтой, по устному обращению - непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист) осуществляет не более 15 минут.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru;

на официальном сайте администрации Шалинского городского округа, в сети Интернет shalya.ru

по телефону: (343 58) 2-23-95;

непосредственно в Управлениее выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее - Управление) по адресу: 623030, Свердловская область, Шалинский городской округ, р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, 5, 2 этаж. Кабинет (Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского ГО) График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений: вторник, среда, четверг: с 8.30 до 17. 00 местного времени; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 местного времени; понедельник и пятница- неприемные дни; суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Шалинском городском округе (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его Управлениях.

Адрес муниципального многофункционального центра: 623030, р.п.Шаля, ул.Орджоникидзе, 26. Справочный телефон: 8(34358) 2-33-07 Электронная почта: mfc92@mfc66.ru. ;

5. Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>), а также по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, единый контакт-центр: 8(343) 354-73-98..

 6. На официальном сайте Шалинского городского округа размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

графики приема заявителей в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

бланки и образцы оформления заявлений;

текст Регламента.

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или на личном приеме специалистами Управления.

8. Организацией, участвующей при предоставлении муниципальной услуги в межведомственном взаимодействии, является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Шалинского городского округа в лице управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее - Управление).

11. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

12. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство).

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на строительство, при выявлении оснований для отказа, указанных в [пунктах 17](#P152) - [19](#P158) настоящего Регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается при выявлении оснований для прекращения срока действия разрешения, указанных в [пункте 20](#P162) настоящего Регламента.

13. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение десяти дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Управлением.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1, часть 1, ст. 16);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и Управлениеьные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.06.2014, N 26, часть 1, ст. 3377);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.03.2013, N 9, ст. 968);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации, 13.04.2015. - Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru, свободный);

Уставом Шалинского городского округа, принятый Решением Думы Шалинского городского округа от 02.06.2005 N 116 ("Шалинский вестник", N 63, 12.08.2005 года)

Постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 года № 424 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа" (Шалинский вестник, 07.06.2012, № 28);

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

16. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

1) [заявление](#P307) о выдаче разрешения (оформляется по форме - приложение N 1 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

4) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 10](#P117) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

12) 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.

16.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома:

1) [заявление](#P401) о выдаче разрешения (оформляется по форме - приложение N 2 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

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

17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#P102), [4](#P104) и [7 пункта 16](#P114), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 16](#P102) предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#P122), [3 пункта 16](#P123), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

18. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявителю необходимо обратиться:

- в организации любой формы собственности, имеющие свидетельства о допуске к изготовлению проектной документации объектов капитального строительства, выданные саморегулируемыми организациями;

- в организации, выполняющие экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий, имеющие соответствующую аккредитацию.

20. Заявление и документы, указанные в [пункте 1](#P99)6 настоящего Административного регламента, по желанию Заявителя могут быть поданы:

1) в МФЦ;

2) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

- предоставление заявления, лицом не уполномоченным, в установленном порядке на подачу документов.

22. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) являются:

- отсутствие документов, указанных в [п. 16](#P100), [16.1](#P120) настоящего Регламента;

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

23. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

- принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

- расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у физических и юридических лиц возникли права на земельные участки;

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

- выдачи нового разрешения на строительство.

24. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления о выдаче разрешения на строительство, которое оформляется письмом Заявителя и подается в МФЦ или через ЕПГУ. При этом заявление о предоставлении услуги остается в Управление, документы возвращаются Заявителю через МФЦ.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

26. Прием заявлений от Заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

- Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарным нормам.

- В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) график приема заявителей.

- Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

1) возможность оформления заявителем письменного обращения;

2) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

- Рабочее место Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

- При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

- В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

7) в зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании, должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей, зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

- В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

2) оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

4) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

5) адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом».

28. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приема;

4) отсутствие избыточных административных действий;

5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

6) возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ.

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

29. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или отказе в его выдаче;

- подготовка и выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

- продление (прекращение) действия разрешения на строительство или отказ в его продлении;

- внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение.

Блок-схемы последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведены в [приложениях N 6](#P596), [7](#P672) к настоящему Регламенту.

30. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в Управление не позднее одного рабочего дня после подачи документов Заявителем в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений специалист Управлениеа делает отметку в ведомости приема-передачи.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в Управление заявления о представлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

При приеме заявления Специалист выполняет следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

- регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один день.

31. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче.

Зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на строительство с пакетом представленных документов направляется на рассмотрение начальнику Управления архитектуры градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа(далее - начальнику Управления).

При необходимости Специалист в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Начальник Управления в течение пяти рабочих дней проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка, красным линиям, границам, предоставленного в аренду или находящегося в собственности земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае выдачи такого разрешения). На основании рассмотрения документов, начальник Управления принимает решение о выдаче разрешения на строительство, либо отказе в выдаче такого разрешения.

32. Подготовка и выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

На основании принятого начальником Управления решения Специалист в течение двух рабочих дней готовит проект [разрешения](#P574) на строительство установленной формы (приложение N 5), либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин и передает его на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает представленный документ в течение одного рабочего дня.

Выдача разрешения на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения производится в МФЦ при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю Заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (СИР), Специалист Управления направляет разрешение на строительство объекта капитального строительства или уведомление об отказе в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Управлением электронного документа, заверяет его подписью уполномоченного Специалиста и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В случае неявки Заявителя в течение месяца, с момента уведомления, разрешение на строительство возвращается МФЦ в Управление и хранится в течение срока действия такого разрешения.

В случае отказа в выдаче разрешения на строительство документы, приложенные к заявлению, возвращаются Заявителю.

В случае неявки Заявителя в течение пяти рабочих дней, с момента уведомления, отказ в выдаче разрешения на строительство отправляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Управление.

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

33. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги через "Личный кабинет" ЕПГУ Заявитель направляет заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист Управления проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные Заявителем, и принимает решение о приеме заявления или отказе в приеме заявления по основаниям, указанным в [п. 16](#P150) настоящего Регламента. Направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление регистрируется Специалистом Управления. Далее Управлением осуществляются административные процедуры, установленные [пунктами 28](#P205) - [29](#P209) настоящего Регламента.

После подписания председателем Управлениеа разрешения на строительство объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении услуги, специалист Управления на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем (представителем Заявителя) следующим способом:

- лично;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом - начальником Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

35. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

36. Ответственность Специалистов и должностного лица - начальника Управления закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

37. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

39. Жалоба на действия (бездействие) Специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику Управления. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается главе администрации Шалинского городского округа.

40. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Шалинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

41. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

42. Жалоба, поступившая в администрацию Шалинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

43. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Шалинского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

44. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) администрации Шалинского городского округа, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов

капитального строительства"

 кому: Администрации Шалинского городского округа

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица - застройщик),

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

 планирующего осуществлять строительство, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или реконструкцию;

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

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

 ФИО руководителя; телефон;

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

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (наименование объекта капитального строительства)

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

 (наименование муниципального образования, города, района,

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

 поселка, улицы, номера дома)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

При этом сообщаю:

1. Право на земельный участок закреплено:

- Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

- Договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Проектная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование проектной организации, реквизиты допуска СРО)

3. Экспертиза проектной документации выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, местонахождение)

Положительное заключение экспертизы проектной документации

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

4. Основные показатели объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (технико-экономические показатели объекта)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении и проектных решений сообщать в Управление архитектуры градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа. Обязуюсь, не позднее, чем за семь рабочих дней до начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства, направить в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора извещение о начале таких работ.

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

5. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов

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

6. Положительное заключение экспертизы проектной документации

на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [\*](#P376)

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [\*](#P376)

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

\* Указываются документы, представляемые заявителем по собственной

инициативе.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [пункте 12](#P136) Административного регламента, не обязательны к предоставлению и могут быть получены Управлением архитектуры градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются по собственной инициативе.

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись) (дата)

М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов

капитального строительства"

кому: Администрации Шалинского городского округа

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица - застройщик),

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

 планирующего осуществлять строительство, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или реконструкцию;

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

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

 ФИО руководителя; телефон;

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

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

 НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА

 ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (наименование объекта капитального строительства)

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

 (наименование муниципального образования, города, района,

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

 поселка, улицы, номера дома)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При этом сообщаю:

 1. Право на земельный участок закреплено:

 - Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 - Договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Основные показатели объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (технико-экономические показатели объекта)

 Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении и проектных решений сообщать в Управление архитектуры и градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа.

Приложение:

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

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [\*](#P445)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. [\*](#P445)

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

\* Указываются документы, представляемые заявителем по собственной

инициативе.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные [пункте 12](#P136) Административного регламента, не обязательны к предоставлению и могут быть получены Управлением архитектуры администрации Шалинского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются по собственной инициативе.

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись) (дата)

 М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов

капитального строительства"

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(утверждена Приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

от 19 февраля 2015 г. N 117/пр)

КонсультантПлюс: примечание.

Текст Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр вместе с формой разрешения на строительство включен в ИБ КонсультантПлюс: ВерсияПроф отдельным документом.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов

капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

И ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(РЕКОНСТРУКЦИЮ)

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

 ┌─────>│ Поступление заявления о выдаче ├─────────────────┐

 │ │ разрешения на строительство, │ │

 │ │ реконструкцию (внесении изменений │ │

 │ │ в разрешение) с пакетом документов │ │

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

 │ \/ │

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

 │ │ Специалист устанавливает предмет │ │

 │ │ обращения и проверяет наличие │ │

 │ │ всех документов, сверяет оригиналы │ │

 │ │ и копии документов друг с другом │ │

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

 │ \/ │

 │ ┌─────────────┐ │

 │ /\ │Все документы│ /\ │

 │ / \ │ в наличии и │ / \ │

 │ ┌< Нет >─┤соответствуют├──< Да >─┐ │

 │ │ \ / │ требованиям │ \ / │ │

 │ │ \/ └─────────────┘ \/ │ │

 │ \/ \/ │

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

│Специалист уведомляет│ │ Прием и регистрация │ │

│ Заявителя о наличии │ │ заявления с пакетом │ │

│ препятствий │ │ документов │ │

│ для предоставления │ └──────────────┬────────────┘ │

│муниципальной услуги │ \/ ┌───┴────┐

│и предлагает принять │ ┌───────────────────────────┐│не более│

│меры по их устранению│ │ Подготовка и направление ││10 дней │

└─────────┬───────────┘ │ запросов в государственные│└───┬────┘

 \/ │ органы │ │

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

│ Специалист готовит │ \/ │

│ отказ в выдаче │ ┌───────────────────────────┐ │

│ разрешения │ │ Начальник Управления │ │

│ на строительство │<────────────┤ рассматривает пакет │ │

│ реконструкцию │ │ документов и принимает │ │

│(внесении изменения │ │ решение о подготовке │ │

│ в разрешение) │ │разрешения на строительство│ │

│ с указанием причин │ │ (внесение изменений │ │

└────┬────────────────┘ │ в разрешение) либо │ │

 │ │ об отказе │ │

 │ └──────────────┬────────────┘ │

 │ \/ │

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

 │ │Начальник Управления │ │ Специалист заполняет │ │

 └─>│подписывает разрешение│<───┤разрешение на строительство│ │

 │на строительство либо │ │ по форме, согласно │ │

 │ отказ в его выдаче │ │ инструкции (вносит │ │

 └──────────┬───────────┘ │ изменения в разрешение) │ │

 │ └───────────────────────────┘ │

 │ ┌───────────────────────────┐ │

 │ │ Специалист выдает │ │

 │ │ Заявителю итоговый ├────┘

 └───────────────>│ документ (разрешение │

 │ на строительство) либо │

 │ мотивированный отказ │

 └───────────────────────────┘