****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 07.11.2017 № 338п. Пелым  |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области о 16.11.2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* + - 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)» в новой редакции (прилагается).
			2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Пелым от 22.11.2013 № 367 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и продление разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Пелым».
			3. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым Н.В. Мальшаковой внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
			4. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
			5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

Утвержден

Постановлением администрации городского округа Пелым

 от 07.11.2017 № 338

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)»**

*(новая редакция от 19.03.2019 № 79 с изм. от 17.07.2019 № 240)*

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента**

**1.** Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**Подраздел 2. Круг заявителей**

**2.** Заявителями предоставления муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории городского округа Пелым, кроме объектов индивидуального жилищного 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).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**3.** Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Пелым (далее – Администрация). Административные процедуры от имени Администрации осуществляются отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым.

**4.** Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1. Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

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 Отдела осуществляет не более 15 минут.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

**5.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

1) на официальном сайте городского округа Пелым (http://go.pelym-adm.info/);

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

3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;

4) путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 22 в здании Администрации;

5) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;

6) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

7) на Едином портале.

8) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

**6.** Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)».

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

**7.** Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация в лице Отдела.

**8.** Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в МФЦ – организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 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».

**9.** Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию, являются:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра по Свердловской области).

**10.** Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**11.** Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление (отказ в предоставлении) разрешения на строительство (реконструкцию);

продление (прекращение) срока действия (отказ в продлении срока действия) разрешения на строительство (реконструкцию);

внесение изменений (отказ во внесении изменений) в разрешение на строительство (реконструкцию).

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**12.** Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, составляет пять рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

*(в редакции постановления администрации городского округа Пелым от 17.072019 № 240)*

**Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

**13.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пелым (http://go.pelym-adm.info/) в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

**14.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению Заявителем (его уполномоченным представителем), а также находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, приведены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование представляемого документа** | **Форма представления** | **Примечание** |
| **1. Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства** |
| 1.1. Заявление о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) | Подлинник | Оформляется по форме согласно *приложению № 1* к Регламенту |
| 1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя) | Подлинник, при предъявлении паспорта гражданина иностранного государства, документов о регистрации иностранного юридического лица прикладывается нотариально заверенный перевод этих документов | Документ возвращается Заявителю |
| 1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя |  | 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 |
| 1.4. Правоустанавливающий документ на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 1.5. Соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение  | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций |
| 1.6. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | Подлинник |  |
| 1.7. Материалы, содержащиеся в проектной документации: |  |  |
| 1.7.1. Пояснительная записка к проектной документации | Подлинник |  |
| 1.7.2. 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 | Подлинник |  |
| 1.7.3. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам | Подлинник | В случае строительства линейного объекта |
| 1.7.4. Схемы, отображающие архитектурные решения | Подлинник |  |
| 1.7.5. 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 | Подлинник |  |
| 1.7.6. Проект организации строительства объекта капитального строительства | Подлинник |  |
| 1.7.7. Проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей | Подлинник |  |
| 1.7.8. 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  |  | Предоставляется при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ |
| 1.8. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации  | Подлинники | 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 РФВ случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ В случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ  |
| 1.9. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции  | Подлинник | В случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ |
| 1.10. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции | Подлинник | За исключением указанных в [строке](#Par68) 1.12 случаев реконструкции многоквартирного дома |
| 1.11. Соглашение о проведении реконструкции объекта капитального строительства, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции | Подлинник | В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества |
| 1.12. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством  | Подлинник | 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 |
| 1.13. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | Копия | В случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации |
| 1.14. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия | Подлинник | В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта |
| 1.15. Решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории  | Копия | 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 |
| Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [строках 1.4 - 1](#Par1).8, 1.15 запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.Документы, указанные в строках 1.4, 1.7, 1.8 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений. |
| **2. Продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)** |
| 2.1. Заявление о продлении (прекращении) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) | Подлинник | Оформляется по форме *согласно* [*приложению № 2*](#P656) к Регламенту |
| 2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя) | Подлинник, при предъявлении паспорта гражданина иностранного государства, документов о регистрации иностранного юридического лица прикладывается нотариально заверенный перевод этих документов | Документ возвращается Заявителю |
| 2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя |  | 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 |
| 2.4. Разрешение на строительство (реконструкцию) | Подлинник | Документ представляется для внесения записи о продлении срока действия документа |
| **3. Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) при смене застройщика или при изменении земельного участка** |
| 3.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) | Подлинник | Оформляется по форме *согласно* [*приложению № 3*](#P656) к Регламенту |
| 3.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя) | Подлинник, при предъявлении паспорта гражданина иностранного государства, документов о регистрации иностранного юридического лица прикладывается нотариально заверенный перевод этих документов | Документ возвращается Заявителю |
| 3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя |  | 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 |
| 3.4. Правоустанавливающий документ на земельный участок  | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| **4. Внесение изменений в разрешение на строительство при корректировке схемы планировочной организации земельного участка в ходе строительства (реконструкции)** |
| 4.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) | Подлинник | Оформляется по форме *согласно приложению №* [*3*](#P656) к Регламенту |
| 4.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя) | Подлинник, при предъявлении паспорта гражданина иностранного государства, документов о регистрации иностранного юридического лица прикладывается нотариально заверенный перевод этих документов | Документ возвращается Заявителю |
| 4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя |  | 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 |
| 4.4. Схема планировочной организации земельного участка с внесенными в нее изменениями  | Подлинник |  |

Подраздел 7. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

**15.** При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается:

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

требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать 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, а также на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет;

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 государственной услуги, опубликованной на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет;

требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

требовать представления 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 первоначальной 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) Специалиста, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**16.** Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие необходимости в оформлении разрешения на строительство для объектов, указанных в пункте 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) предоставление муниципальной услуги относится к компетенции иных органов исполнительной власти, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;

3) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем Заявителя);

4) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

**Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**17.** Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неявка Заявителя, подавшего заявление через Единый портал, в Отдел в течение трех дней со дня регистрации заявления.

**18.** Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) является:

1) непредставление (неполное представление) документов, указанных в таблице 1 пункта 14 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов 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) – в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) 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 (в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) несоответствие электронных копий документов, приложенных к заявлению, поданному через Единый портал, подлинникам этих документов.

**19.** Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) являются следующие обстоятельства:

1) непредставление (неполное представление) документов, указанных в таблице 1 пункта 14 настоящего Регламента;

2) строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления о продлении действия разрешения на строительство (реконструкцию);

3) завершение строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;

4) несоответствие назначения и (или) параметров строящегося объекта выданному разрешению на строительство (реконструкцию);

5) отмена или утрата силы документов, на основании которых было предоставлено разрешение на строительство (реконструкцию);

6) прекращение права Заявителя на земельный участок;

7) несоответствие электронных копий документов, приложенных к заявлению, поданному через Единый портал, подлинникам этих документов.

**20.** Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

**21.** Действие разрешения на строительство (реконструкцию) прекращается в следующих случаях:

1) принудительное прекращение права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказ от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

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

**22.** В случае, если разрешение на строительство (реконструкцию) выдано обладателю сервитута, публичного сервитута, при образовании земельных участков в границах сервитута, публичного сервитута, переходе прав на такие земельные участки действие указанного разрешения сохраняется.

**23.** Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Отделом в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

**24.** Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления, который оформляется письменным заявлением Заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Отделе, документы возвращаются Заявителю.

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

**25.** Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, Заявителю требуется оказание следующих необходимых и обязательных услуг:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проектной документации в составе, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации (услуга оказывается организацией, имеющей свидетельство о допуске к изготовлению проектной документации объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией);

2) выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; выдача положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации; выдача положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (услуга оказывается организацией, осуществляющей деятельность по проведению соответствующей экспертизы);

3) выдача копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации) (услуга оказывается организацией, выдавшей положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

**Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

**26.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

**27.** Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются Заявителю соответствующими организациями:

1) услуга по подготовке и оформлению в установленном порядке проектной документации в составе, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации – за плату;

2) услуга по выдаче положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; выдаче положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации; выдаче положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации – за плату;

3) услуга по выдаче копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации) (услуга оказывается организацией, выдавшей положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации) – бесплатно;

**28.** Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, – устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Свердловской области) или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, – устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

**Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**30.** Регистрация запроса Заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

**Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

**31.** Здание, в котором осуществляется прием Заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности, а так же соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**32.** Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

**33.** Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

**34.** Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

**35.** Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**36.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

-соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение условий ожидания приема;

-отсутствие избыточных административных процедур;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги

-обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

-количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

-отсутствие обращений (жалоб) Заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) Заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

-невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип);

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

**37.** Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал).

**38.** Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ).

**39.** Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

**40.** Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.

**41.** Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

**42.** При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию. Срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в срок оказания услуги не входит.

**Раздел 3. 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 МФЦ**

**Глава 1.** **Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию)**

**43.** Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) либо об отказе в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию);

3) предоставление разрешения на строительство (реконструкцию) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию).

**Подраздел 1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

**44.** Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем заявления с документами, указанными в таблице 1 пункта 14 настоящего Регламента.

**45.** Специалист Отдела устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов согласно таблице 1 пункта 14 настоящего Регламента, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам, а также устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

**46.** Поступившее Заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

**47.** Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявитель представляет в МФЦ Заявление 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 Администрацию не позднее одного дня, следующего после подачи документов Заявителем в МФЦ, по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

**48.** Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал. В этом случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью Заявителя.

**49.** При поступлении заявления через Единый портал специалист Отдела:

проверяет правильность заполнения полей и полноту представленных Заявителем сведений о себе и представляемых им для получения муниципальной услуги документах;

регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о регистрации заявления либо о мотивированном отказе в его приеме.

Электронное сообщение о регистрации заявления должно содержать следующие сведения: адрес, график приема Заявителей, а также информацию о необходимости в течение трех рабочих дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в Отдел для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [таблицей](#P121) 1 пункта 14 настоящего Регламента.

Электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов должно содержать информацию об основаниях для такого отказа, предусмотренных [пунктом 16](#P258) настоящего Регламента.

**50.** Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов» составляет один рабочий день.

**51.** Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

**52.** Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является прием и регистрация Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**53.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о регистрации запроса и резолюции о назначении ответственного за исполнение запроса специалиста.

**Подраздел 2.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) или об отказе в предоставлении такого разрешения**

**54.** Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) или об отказе в предоставлении такого разрешения» является зарегистрированное Заявление с приложенным к нему пакетом документов.

**55.** Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) В течение трех дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их на предмет правильности заполнения и полноты сведений.

В случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал при неявке Заявителя в назначенное время предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня личного обращения Заявителя в Отдел, но не более чем на 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае в раздел «Личный кабинет пользователя» на Едином портале направляется сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Неявка заявителя для представления необходимых документов в течение 10 дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае специалист Отдела направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) При необходимости в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления:

запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

истребует в архиве Отдела Администрации градостроительный план земельного участка и разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Указанные документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

3) В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, указанным в градостроительном плане этого земельного участка, выданном не ранее чем за три года до дня подачи заявления.

4) После получения документов и ответов на межведомственные запросы формирует пакет документов для рассмотрения на заседании комиссии по предоставлению земельных участков на территории городского округа Пелым и принятия решения о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию).

**56.** В случае соответствия схемы планировочной организации земельного участка требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, указанным в градостроительном плане этого земельного участка, выданном не ранее чем за три года до дня подачи заявления, детальной проверки документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию), указанных в [пункте 18](#P266) настоящего Регламента, комиссия по предоставлению земельных участков на территории городского округа Пелым принимает решение о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию). Специалист Отдела готовит проект разрешения на строительство (реконструкцию) (*по форме согласно приложению № 4 к Регламенту*).

**57.** В случае выявления несоответствия схемы планировочной организации земельного участка параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, при наличии оснований для отказа в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию), указанных в пункте 18 настоящего Регламента, комиссия по предоставлению земельных участков на территории городского округа Пелым принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию). Специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) (*по форме согласно приложению № 5 к Регламенту*).

**58.** Подготовленный по результатам проверки документов проект разрешения на строительство (реконструкцию) или проект уведомления об отказе в его предоставлении рассматривается и согласовывается заместителем главы администрации городского округа Пелым – начальником отдела по управлению имуществом строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике (далее – Заместитель главы Администрации) в течение двух рабочих дней.

**59.** Согласованный проект разрешения на строительство (реконструкцию) или уведомления об отказе в его предоставлении поступает на подпись главе городского округа Пелым либо иному лицу, уполномоченному на подписание указанных документов на время его отсутствия.

Подпись главы городского округа Пелым на разрешении на строительство (реконструкцию) заверяется печатью Администрации.

**60.** Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) или об отказе в предоставлении такого разрешения» составляет пять рабочих дней.

**61.** Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию), указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

**62.** Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) или об отказе в предоставлении такого разрешения» является подписание главой городского округа Пелым (или уполномоченным лицом на время его отсутствия) разрешения на строительство (реконструкцию) или уведомления об отказе в его предоставлении и заверение подписи, поставленной на разрешении, печатью Администрации.

**Подраздел 3.Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию) либо направление уведомления об отказе в предоставлении разрешения**

**на строительство (реконструкцию)**

**63.** Основанием для начала административной процедуры «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию)» является поступление специалисту Отдела подписанного разрешения на строительство (реконструкцию) или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

**64.** Специалист Отдела:

1) В течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону или через электронную почту о готовности к предоставлению разрешения на строительство (реконструкцию) или выдаче уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

При подаче заявления через Единый портал сообщение о готовности к предоставлению разрешения на строительство (реконструкцию) или выдаче уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения направляет в раздел «Личный кабинет пользователя» на Едином портале.

При подаче заявления в МФЦ, передает разрешения на строительство (реконструкцию) или уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения в МФЦ.

2) Предоставляет разрешение на строительство (реконструкцию) или выдает уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения Заявителю под подпись.

**65.** Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию) или выдача уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения производится при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае предоставления подготовленного документа уполномоченному представителю Заявителя – документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

**66.** В случае неявки Заявителя в установленный срок за получением разрешения на строительство (реконструкцию), разрешение на строительство (реконструкцию) хранится в Отделе в течение срока его действия.

**67.** Максимальный срок выполнения административной процедуры «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию)» составляет один рабочий день.

**68.** Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию)» является предоставление Заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) или выдача уведомления об отказе в его предоставлении.

**69.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о результате предоставления муниципальной услуги.

**70.** В случае выявления Заявителем в полученном разрешении на строительство (реконструкцию) опечаток и (или) ошибок, Заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный Специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Глава 2.** **Продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)**

**71.** Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о продлении (прекращении) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) и выдача документов Заявителю.

**Подраздел 1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

**72.** Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем заявления с документами, указанными в таблице 1 пункта 14 настоящего Регламента.

**73.** При продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) заявление и прилагаемые к нему документы должны быть поданы не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

**74.** Административная процедура осуществляется в порядке, указанном в пунктах 45-49 настоящего Регламента.

**75.** Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов» составляет один рабочий день.

**76.** Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

**77.** Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является прием и регистрация Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**78.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о регистрации запроса и резолюции о назначении ответственного за исполнение запроса специалиста.

**Подраздел 2.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о продлении (прекращении) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) и выдача документов Заявителю**

**79.** Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о продлении (прекращении) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) и выдача документов Заявителю» является зарегистрированное Заявление с приложенным к нему пакетом документов.

**80.** Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) В течение трех дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их на предмет правильности заполнения и полноты сведений.

В случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал при неявке Заявителя в назначенное время предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня личного обращения Заявителя в Отдел, но не более чем на 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае в раздел «Личный кабинет пользователя» на Едином портале направляется сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Неявка заявителя для представления необходимых документов в течение 10 дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае специалист Отдела направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Проводит осмотр и фотосъемку строительной площадки, фиксирует состояние строящегося объекта.

3) Проводит сравнительный анализ полученных в результате осмотра объекта данных и сведений, указанных Заявителем в заявлении.

4) Формирует пакет документов для рассмотрения на заседании комиссии по предоставлению земельных участков на территории городского округа Пелым и принятия решения о продлении (прекращении) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) или об отказе в продлении срока действия такого разрешения (*по форме согласно приложению № 5 к Регламенту*) в зависимости от наличия или отсутствия оснований, указанных в пунктах 19, 21 настоящего Регламента.

**81.** На основании принятого на заседании комиссии по предоставлению земельных участков на территории городского округа Пелым глава городского округа Пелым делает запись на бланке разрешения на строительство (реконструкции) о новом сроке действия (прекращении действия) документа или подписывает подготовленный специалистом Отдела и согласованный заместителем главы Администрации проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).

**82.** Выдача документов Заявителю осуществляется в порядке, указанном в пунктах 64-66 настоящего Регламента.

**83.** Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о продлении (прекращении) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) и выдача документов Заявителю» составляет шесть рабочих дней.

**84.** Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) наличия или отсутствия оснований, указанных в пунктах 19, 21 настоящего Регламента.

**85.** Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о продлении (прекращении) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) и выдача документов Заявителю» является предоставление Заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) с продленным сроком действия, либо выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), либо прекращение срока действия разрешения на строительство (реконструкцию).

**86.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о результате предоставления муниципальной услуги.

**Глава 3.** **Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)**

**87.** Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) и выдача документов Заявителю.

**Подраздел 1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

**88.** Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем заявления с документами, указанными в таблице 1 пункта 14 настоящего Регламента.

**89.** Административная процедура осуществляется в порядке, указанном в пунктах 45-49 настоящего Регламента.

**90.** Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов» составляет один рабочий день.

**91.** Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

**92.** Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является прием и регистрация Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**93.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о регистрации запроса и резолюции о назначении ответственного за исполнение запроса специалиста.

**Подраздел 2.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) и выдача документов Заявителю**

**94.** Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) и выдача документов Заявителю» является зарегистрированное Заявление с приложенным к нему пакетом документов.

**95.** Порядок рассмотрения документов при подаче заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) аналогичен порядку рассмотрения документов при подаче заявления о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию), определенному в пунктах 55-59 настоящего Регламента.

**96.** Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) указаны в пункте 20 настоящего Регламента.

**97.** При необходимости внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) в связи со сменой застройщика, корректировкой границ земельного участка (разделение, объединение, выдел) или схемы планировочной организации земельного участка в период строительства специалист Отдела по заявлению Заявителя готовит и выдает новое разрешение на строительство (реконструкцию), действие старого разрешения при этом прекращается, о чем делается соответствующая запись на оборотной стороне бланка этого разрешения.

На оборотной стороне бланка нового разрешения на строительство (реконструкцию) в левом нижнем углу указываются сведения обо всех ранее выданных разрешениях.

Внесение рукописных исправлений в разрешение на строительство (реконструкцию) не допускается.

**98.** При переходе права на земельный участок другому физическому или юридическому лицу новый застройщик согласно части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ может осуществлять строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на этом земельном участке в соответствии с разрешением на строительство (реконструкцию), выданным прежнему правообладателю земельного участка.

Новый правообладатель земельного участка обязан уведомить Администрацию о переходе к нему права на земельный участок (в письменной форме с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок). Вместе с тем новый правообладатель земельного участка вправе обратиться с заявлением о переоформлении разрешения на строительство (реконструкцию).

**99.** Выдача документов Заявителю осуществляется в порядке, указанном в пунктах 64-66 настоящего Регламента.

**100.** Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) и выдача документов Заявителю» составляет шесть рабочих дней.

**101.** Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

**102.** Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) и выдача документов Заявителю» является предоставление Заявителю нового разрешения на строительство (реконструкцию) и возвращение старого разрешения на строительство (реконструкцию) с отметкой о прекращении его действия либо выдача уведомления об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию).

**103.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о результате предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Подраздел 1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

**104.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом – заместителем главы Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

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

**Подраздел 2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

**106.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации.

**107.** Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением Заявителя).

**108.** Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с постановлением администрации городского округа Пелым от 14.04.2016 № 117 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Пелым».

**109.** При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

**110.** В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

**111.** Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**112.** Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**113.** О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**114.** В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю главы Администрации, Главе городского округа Пелым по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**115.** Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

**116.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**117.** Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, положениями настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**118.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

**119.** Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее – Жалоба) может быть подана Заместителю главы Администрации. Жалоба на решение, принятое Заместителем главы Администрации, подается главе городского округа Пелым.

**120.** Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**121.** Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**122.** Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**123.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

**124.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

**125.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**127.** 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.

**128.** Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы Заявителем в суд (арбитражный суд – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)**

Главе городского округа Пелым

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование или фамилия, имя, отчество

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

 юридический, фактический, почтовый адреса,

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

 номера контактных телефонов, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указать объект)

с наземными этажами в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с подземными этажами в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., имеющем кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и реквизиты документа)

Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в администрацию городского округа Пелым в недельный срок со дня официального установления таких изменений.

Прошу проинформировать меня о результатах оказания муниципальной услуги посредством (нужное подчеркнуть): почтовой связи; электронной почты; телефонной связи.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРОДЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)**

Главе городского округа Пелым

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование или фамилия, имя, отчество

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

 юридический, фактический, почтовый адреса,

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

 номера контактных телефонов, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить действие от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать объект)

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

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

срок действия которого установлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать причину несоблюдения нормативных темпов строительства или его остановки)

Состояние объекта на дату подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу проинформировать меня о результатах оказания муниципальной услуги посредством (нужное подчеркнуть): почтовой связи; электронной почты; телефонной связи.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)**

Главе городского округа Пелым

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование или фамилия, имя, отчество

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

 юридический, фактический, почтовый адреса,

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

 номера контактных телефонов, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объекта, описание этапа)

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать причину внесения изменений)

Прошу проинформировать меня о результатах оказания муниципальной услуги посредством (нужное подчеркнуть): почтовой связи; электронной почты; телефонной связи.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)»

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)**

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  | № |  |  |

(наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства  |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства  |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта 4 |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  |  |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы  |  |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства  |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства  |  |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка  |  |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории  |  |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта  |  |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: |
| Общая площадь(кв. м): |  | Площадьучастка (кв. м): |  |
| Объем(куб. м): |  | в том числеподземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иныепоказатели: |  |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта: |  |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория:(класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения – до | “ | 08 | ” | августа | 20 | 28 | г. в соответствии с со статьей  |

51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава городского округа Пелым  |  |   |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Действие настоящего разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| продлено до | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)»

**ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый адрес

или адрес проживания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрация городского округа Пелым уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципальной услуги;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

строительный адрес объекта; номер и дата выдачи разрешения)

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов для предоставления муниципальной услуги при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

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

Глава городского округа Пелым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)