Утвержден

постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 29.08.2014г. № 1235

(в редакции Постановлений Администрации Североуральского городского округа от 04.09.2015 № 1498, от 08.07.2016 № 876, от 11.11.2016 № 1368, от 13.10.2017 № 1070)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешений на строительство,**

**реконструкцию объектов капитального строительства**

**на территории Североуральского городского округа»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Североуральского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - также заявителями) являются:

физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации Североуральского городского округа (далее – Отдел).

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы отдела градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации Североуральского городского округа, об официальном Интернет-сайте Администрации Североуральского городского округа, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги, приведена в [приложении № 1](#Par254) к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о графике (режиме) работы отдела:

сообщается по телефонам для справок;

размещается при входе в помещение;

публикуется на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа (http://www.adm-severouralsk.ru).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем;

перенаправить обращение заявителя к другому специалисту, компетентному в соответствующем вопросе.

По письменному обращению предоставляется письменный ответ. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по адресу: город Североуральск, улица Ленина, 29.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Североуральского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации Североуральского городского округа. Услуга может быть предоставлена в МФЦ.

Требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации запрещено.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Отдел.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009, 21 января, № 7);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, 08 октября, № 202);

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации, 13.04.2015.);

Решение Думы Североуральского городского округа от 28 октября 2009 года № 151 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Североуральска» (газета «Наше слово», 2009, 11 ноября, № 131, «Муниципальный вестник» № 41);

Решение Думы Североуральского городского округа от 25 апреля 2012 года № 33 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселка Калья» (газета «Наше слово», 2012, 04 мая, № 33, «Муниципальный вестник» № 24);

Решение Думы Североуральского городского округа от 25 апреля 2012 года № 34 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки поселка Покровск-Уральский с разработкой проекта планировки спортивно-туристического центра «Кумба» (газета «Наше слово», 2012, 04 мая, № 33, «Муниципальный вестник» № 24);

Решение Думы Североуральского городского округа от 25 апреля 2012 года № 35 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселка Черемухово» (газета «Наше слово», 2012, 04 мая, № 33, «Муниципальный вестник» № 24);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 144 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки поселка Бокситы Североуральского городского округа» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник» № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 145 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки поселка Баяновка Североуральского городского округа с разработкой проекта планировки объектов спортивно-туристического центра «Кумба» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник» № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 146 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Североуральского городского округа, применительно к селу Всеволодо-Благодатское» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник» № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 147 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Североуральского городского округа, применительно к поселку Сосьва» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник» № 64);

Решение Думы Североуральского городского округа от 21 декабря 2012 года № 148 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки Североуральского городского округа, применительно к поселку Третий Северный» (газета «Наше слово», 2012, 28 декабря, № 101, «Муниципальный вестник» № 64);

Устав Североуральского городского округа, утвержденный Решением Североуральской муниципальной Думы от 18 мая 2005 года № 45 (газета «Наше слово», 2005, 15 августа, № 95);

Положение об Администрации Североуральского городского округа, утверждено Решением Североуральской муниципальной Думы от 28 декабря 2005 года № 128 (газета «Наше слово», 2006, 08 февраля, № 15).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на строительство по [форме](#Par293), приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) 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, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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

6) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#Par41) части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

12) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

13) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в отдел заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по [форме](#Par395), приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

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

5) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом).

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах](#Par81) 2, 3 и [7 пункта 2.6](#Par92), в [подпункте](#Par97) 2 и [3 пункта 2.7](#Par98) настоящего Регламента запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления, и подведомственных им организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.9. Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6](#Par81), в [подпункте 2 пункта 2.7](#Par97) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных органам государственной власти или органом местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par105) и 2.7 настоящего Регламента, может быть направлено:

1) непосредственно в Отдел;

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

на электронную почту по адресу: aseverouralsk@mail.ru;

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в подпункте 3.2.2. пункта 3.2. настоящего Регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) представление документов неуполномоченным лицом;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных [пунктами 2.6](#Par79), [2.7](#Par95) настоящего Регламента документов (документы представлены не в полном объеме) с учетом положений [пунктов 2.8](#Par100), [2.9](#Par101) настоящего Регламента;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с п. 2.8 Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Отдел или в МФЦ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаемых на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения;

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

5) в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, а также собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, специалистами Отдела оказывается помощь;

7) вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

8) на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде);

7) возможность получения услуги с использованием МФЦ.

8) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

9) Обеспечение условий доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, и предоставляемой услуги, а также оказания им при этом необходимой помощи.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портал государственных услуг Свердловской области, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления, документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.1.4. Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.1.5. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

[Блок-схема](#Par424) состава и последовательности административных процедур приведена в приложении № 4.

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур, сроки их выполнения.

3.2.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел или МФЦ.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение функции по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - специалист отдела), а также специалист МФЦ.

Специалист предоставляет информацию о муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы отдела, а также выдает заявителю список документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, бланк заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результат административной процедуры: разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Информация о заявителе, получившем консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема.

3.2.2. Прием и регистрация заявления, документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в отдел с заявлением на имя Главы Администрации Североуральского городского округа о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с приложением документов согласно [пунктам 2.6](#Par79), [2.7](#Par95) настоящего Регламента.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист отдела. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, затем проверяет:

наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#Par79), [2.7](#Par95) настоящего Регламента (документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению);

сверяет подлинники и копии документов.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилии, имена, отчества заявителя, адрес регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента, специалист Отдела или МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, отказывает заявителю в приеме документов в устной форме.

При отсутствии необходимых документов, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, при согласии заявителя устранить препятствия специалист отдела возвращает заявление и документы заявителю, при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела обращает его внимание на то, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу.

Максимальная продолжительность административной процедуры 1 (один) рабочий день.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 2.6 и 2.7.](#Par105) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пунктах 2.6 и 2.7](#Par105) настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

иную информацию.

Результат административной процедуры: принятие заявления и документов в работу, регистрация заявления.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление с полным пакетом документов.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет заведующий и специалист отдела.

При организации ведения Автоматизированной информационной системы специалист вводит сведения в базу данных о заявителе, формирует дело.

Если заявителем не представлены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах](#Par81) 2, 3 и [7 пункта 2.6](#Par92), [подпунктах 2](#Par97) и [3 пункта 2.7](#Par98) настоящего Регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заведующий отделом совместно со специалистом отдела проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По результатам рассмотрения документов, заведующий отделом принимает решение о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результат административной процедуры: решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.2.4. Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Основание для начала административной процедуры: решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист отдела, Глава Администрации Североуральского городского округа.

Специалист отдела подготавливает проект разрешения на строительство объекта капитального строительства по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и передает их на утверждение Главе Администрации Североуральского городского округа.

Глава Администрации Североуральского городского округа утверждает разрешение на строительство, реконструкцию или подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства подшивается в дело.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 (три) дня.

Результат административной процедуры: оформленное в установленном порядке разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.2.5. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Основание для начала административной процедуры: оформленное в установленном порядке разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист отдела.

Специалист отдела выдает заявителю разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства под роспись.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 (три) дня.

Результат административной процедуры: выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за исполнением административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется заведующим отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги (его законного представителя) к Главе Администрации Североуральского городского округа, заведующему отделом).

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или с исполнением той или иной административной процедуры.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, и принятие, в пределах компетенции, решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц отдела.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) сотрудников отдела градостроительства, архитектуры и землепользования при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана заведующему отделом. Жалоба на действия заведующего отделом может быть подана Главе Администрации Североуральского городского округа. И в любом случае жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:

на адрес Отдела: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Ленина, дом 44;

на адрес Администрации Североуральского городского округа: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом 16;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

отдел градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации Североуральского городского округа: aseverouralsk@mail.ru;

Администрации Североуральского городского округа: s-uralsk\_adm.org@mail.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

4) с использованием МФЦ;

5) при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.».

5.9. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа путем размещения текста настоящего регламента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Североуральского городского округа»

Сведения

о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах,

графике работы отдела, об официальном интернет-сайте

Администрации Североуральского городского округа

«Отдел градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации Североуральского городского округа»

Адрес места нахождения: Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, 15, кабинет № 7.

Почтовый адрес: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, 15.

Телефон: (34380) 2-34-85

Часы работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Часы приема: вторник, четверг с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Официальный Интернет-сайт Администрации Североуральского городского округа: www.adm-Severouralsk.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений

на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства на территории

Североуральского городского округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)

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

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

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

 Наименование застройщика [<1>](#P642): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Юридический адрес [<2>](#P643): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Почтовый адрес [<3>](#P644): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ИНН [<4>](#P645): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, описание этапа)

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

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

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

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

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

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

(в соответствии с проектом организации строительства)

Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

(наименование и реквизиты документа)

Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов -

проект планировки территории и проект межевания территории)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции закреплено

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

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

(наименование и реквизиты документа)

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

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

(наименование организации, местонахождение, реквизиты допуска СРО)

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

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

(наименование организации, местонахождение)

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

Обязуюсь в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство передать в отдел градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации Североуральского городского округа копии документов, определенных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#P646)

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#P646)

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

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

 М.П.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений

на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства на территории

Североуральского городского округа»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

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

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

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

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

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

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

 Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

одноквартирного жилого дома с количеством наземных этажей \_\_\_\_\_\_\_\_, с

количеством подземных этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м на

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

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

Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

(наименование и реквизиты документа)

Градостроительный план земельного участка

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата утверждения)

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

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

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P699)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P699)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на

строительство, реконструкцию объектов

капитального строительства на территории

Североуральского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

СОСТАВА И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

│ 1. Консультирование │ │Заявитель предоставляет заявление и пакет│

│ заявителей по вопросам │ │ документов для получения разрешения │

│ предоставления │ │ на строительство, реконструкцию объекта │

│ муниципальной услуги │ │ капитального строительства │

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

 \/ \/

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

│Разъяснение порядка получения│ │ 2. Прием и регистрация заявления, │

│муниципальной услуги, времени│ │ документов │

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

│ и необходимых документах │ \/

└─────────────────────────────┘ ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие заявления и документов │

 │ в работу, регистрация заявления │

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

 ┌───────────────┘

 \/

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

│ 3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о подготовке │

│ разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального │

│ строительства или об отказе в выдаче разрешения на строительство, │

│ реконструкцию объекта капитального строительства │

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

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

 \/ \/

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

│ Принятие решения о выдаче │ │ Принятие решения об отказе │

│ разрешения на строительство, │ │ в выдаче разрешения │

│ реконструкцию │ │ на строительство, реконструкцию │

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

 \/ \/

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

│ 4. Подготовка разрешения │ │ 4. Подготовка отказа в выдаче │

│ на строительство, │ │ разрешения на строительство, │

│ реконструкцию объекта │ │ реконструкцию объекта │

│ капитального строительства │ │ капитального строительства │

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

 \/ \/

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

│ Оформленное в установленном │ │ Письмо об отказе в выдаче │

│ порядке разрешение │ │ разрешения на строительство, │

│ на строительство, реконструкцию │ │ реконструкцию объекта │

│объекта капитального строительства │ │ капитального строительства │

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

 \/ \/

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

│ 5. Выдача разрешения │ │ 5. Выдача отказа в выдаче │

│ на строительство, │ │ разрешения на строительство, │

│ реконструкцию объекта │ │ реконструкцию объекта │

│ капитального строительства │ │ капитального строительства │

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